SZCZECIŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 23 — Szczecin, 18 grudnia 1948 r. — Rok IV

TREŚĆ:

Dział urzędowy

Dział nieurzędowy

Poz. 179

ROZPORZĄDZENIE

Wojewody Szczecińskiego z dnia 15. XI. 48. w sprawie opłat dla lekarzy w Wojew. Szczecińskim

Na podstawie art. 21 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25. 9. 1932 r. o wykonywaniu praktyki lekarskiej (Dz. U. R. P. Nr 81 poz. 712) ogłaszam następujący wykaz opłat dla lekarzy na terenie wojew. Szczecińskiego.

Zasady ogólne

§ 1.

Opłaty za porady i zabiegi lekarskie reguluje wolna pisemna lub ustna umowa między lekarzem a chorym wzgl. osobą, działającą w imieniu chorego.

W razie nie zawarcia umowy — lekarz pobiera wynagrodzenie w wysokości i według niniejszego wykazu opłat z tym, że zależnie od stanu majątkowego płacącego wynagrodzenie może być podwyższone do 300%.

§ 2.

Za czynności nie objęte niniejszym wykazem opłat, liczy się opłaty ustalone za czynności podobne.

§ 3.

Czynności stanowiące bezpośrednio składową część zabiegu lekarskiego nie podlegają osobnej opłacie.

§ 4.

Za środki lecznicze i opatrunkowe uiszcza chory dodatkowe opłaty w wysokości kosztów rzeczywistych.

§ 5.

Za asystę przy operacji lub większych zabiegach dolicza się do zasadniczego wynagrodzenia 30%.

§ 6.

Profesorom Uniwersytetu przysługuje prawo pobierania za czynności wymienione w niniejszym wykazie opłat honorarium podwyższone o 100%, docentom o 50%.

§ 7.

Wysokość i zasady pobierania opłat za pomoc lekarską w szpitalach leczniczych i przychodniach regulują odnośne przepisy powyższych zakładów leczniczych.

§ 8.

Od chorego mającego prawo do korzystania z jakiegokolwiek ubezpieczenia chorobowego, pobiera się najniższe opłaty wg cennika.

Opłaty za czynności ogólne

§ 9.

	ilość pkt..	złote
1. Porada w gabinecie lekarza w godzinach przyjęć	1	200
2. Porada w gabinecie lekarza poza godzinami przyjęć — na na żądanie chorego	1½	300

3. Porada w gabinecie lekarza w niedziele i święta	2	400
4. Porada w gabinecie lekarza w nocy	2	400
5. Udzielenie porady telefonicznej w dzień	½	100
6. Udzielenie porady telefonicznej w nocy	1	200

§ 10.

1. Wizyta u chorego w dzień	2	400
2. Wizyta u chorego w niedzielę i święta	3	600
3. Wizyta u chorego w czasie od godz. 22—8	3	600

Jeżeli leczy się równocześnie kilka osób znajdujących się w tym samym mieszkaniu, obniża się opłatę za odwiedziny drugiej i dalszych osób do opłaty za poradę według § 9 pkt. 1.

§ 11.

Udział w naradzie lekarskiej dla konsyliariusza, oprócz kosztów przejazdu

1. w dzień	2½	500
2. w nocy	4	800

Lekarz leczący otrzymuje honorarium według norm ustalonych w § 9 wzgl. 10.

§ 12.

Przy wyjeździe do chorego dolicza się czas dojazdu za każde rozpoczęte ½ godziny	½	100

Poza tym należy się zwrot kosztów przejazdu koleją — bilet II klasy, wzgl. samochodem wg taryfy miejscowej.

§ 13.

Jeżeli lekarz zmuszony jest wskutek właściwości wypadków pozostać przy chorym dłużej niż godzinę należy mu się oprócz opłaty za poradę wzgl. wizytę za każde dalsze rozpoczęte ½ godziny:

1. w dzień	½	100
2. w nocy	1	200

§ 14.

1. Wystawienie krótkiego poświadczenia lekarskiego . .	¾	150
2. Wystawienie poświadczenia z opisem objawów chorobowych i rozpoznaniem choroby . .	1½	300
3. Wystawienie świadectwa z opisem objawów chorobowych, rozpoznaniem, obszernym orzeczeniem i uzasadnieniem lekarskim	3	600

§ 15.

1. Stwierdzenie zgonu i wydanie świadectwa śmierci	1¾	350
2. Sekcja zwłok (sądowa lekarska	15	3.000
3. Zażądana obecność lekarza przy sekcji zwłok	5	1.000
4. Udział w rozprawie sądowej w charakterze biegłego . . .	3	600

Do powyższego dolicza się koszty dojazdu i stratę czasu § 12 i § 13.

Opłaty za czynności specjalne

§ 16.

	ilość pkt.	złote
1. Zastrzyk podskórny	¼	50
2. Zastrzyk domięśniowy . . .	¼	50
3. Zastrzyk dożylny	½	100
4. Wlew podskórny	1½	300
5. Wlew dożylny	2	400
6. Zastrzyk donerwowy . . .	¾	150
7. Autohaemotherapia	¾	150
8. Upust krwi za pomocą nakłucia	½	100
9. Przetoczenie krwi	5	1.000
10. Kroplówka dożylna	5	1.000
11. Zastrzyk dosercowy	1½	300

§ 17.

1. Szczepienia rozpoznawcze i zapobiegawcze z wystawieniem poświadczenia	½	100
2. Nakłucie kanału rdzeniowego i jam surowiczych	2½	500
3. Nakłucie komór mózgowych, worka osierdziowego i podpotyliczne	5	1.000

§ 18.

1. Wprowadzenie Kanki odbytniczej z wlewem lub bez i podobne czynności	½	100
2. Zgłębnikowanie przełyku lub żołądka	1½	300
3. Zgłębnikowanie przełyku lub żołądka z zastosowaniem płukania	2	400
4. Zgłębnikowanie przełyku lub żołądka z zastosowaniem płukania przy zwężeniu przełyku	2½	500
5. Rodoskopowe badania żołądka	10	2.000
6. Rodoskopowe badania odbytnicy	1½	300
7. Cewnikowanie pęcherza . .	1½	300
8. Płukanie pęcherza	2	400
9. Endoskopowe badania cewki moczowej i pęcherza	5	1.000
10. Endoskopowe badania moczowodu	7½	1.500
11. Płukanie moczowodów . . .	10	2.000

§ 19.

Znieczulenia miejscowe i ogólne

	ilość pkt.	złote
1. Zamrożenie	½	100
2. Znieczulenie miejscowe powierzchowne	½	100
3. Znieczulenie pasiękowe . . .	¾	150
4. Znieczulenie przewodowe . .	1	200
5. Znieczulenie dolędźwiowe . .	2½	500
6. Odurzenie	1½	300
7. Narkoza inhalacyjna, dożylna i doodbytnicza	2½	500

§ 20.

Zabiegi ogólne duże.

	ilość pkt.	złote
1. Założenie sztucznej odmy . .	15	3.000
2. Dopełnienie odmy	2½	500
3. Przepalenie zrostów opłucnowych	od 10—25	2.000—5.000
4. Wyrwanie wzgl. zmiażdżenie nerwu przeponowego . . .	7½	1.500

§ 21.

Zabiegi chirurgiczne

	ilość pkt.	złote
1. Otwarcie powierzchownego ropnia, czyraka	1	200
2. Otwarcie wielu ropni, (czyraków) na jednym posiedzeniu	1½	300
3. Operacja głęboko leżącego ropnia lub czyraka mnogiego wzgl. ropowicy	4	800

§ 22.

1. Opatrunek małej rany . . .	1	200
2. Opatrunek większej rany . .	2	400
3. Opatrunek mocno zanieczyszczonej i miażdżonej rany lub opatrunek klejowy	2½	500
4. Szew i pierwszy opatrunek małej rany	2½	500
5. Szew i opatrunek większej rany	4	800
6. Założenie opatrunku stałego lub wyciągowego (każdorazowo)	7½	1.500
7. Założenie opatrunku marszowego przy chorobach nóg . .	5	1.000
Opartunki następne każdorazowo	1½	300
8. Zdjęcie większego stałego opatrunku	1½	300

§ 23.

Zabiegi ortopedyczno-techniczne

1. Odlewy gipsowe na rękę lub stopę	4	800
a) na podudzie ze stopą lub przedramię z ręką . . .	6	1.200
b) na całą kończynę dolną lub górną	10	2.000
c) na miednicę łącznie z udem	10	2.000
d) na tułów	15	3.000
2. Sporządzenie pojedyńczego gorsetu gipsowego lub łóżka gipsowego	15	3.000
3. Założenie opatrunku gipsowego		
a) na przedramię lub podudzie	4	800
b) na kończynę górną lub dolną	7½	1.500
4. Przymierzenie i dopasowanie aparatu ortopedycznego (każdorazowo)	2	400

§ 24.

1. Podwiązanie i resekcja większego naczynia jako zabieg samodzielny	10	2.000
2. Szew naczyniowy lub operacja tętniaka	25	5.000
3. Operacja żylaków	10	2.000

§ 25.

1. Pojedyńcze przecięcie ścięgna lub mięśnia	10	2.000
2. Szew ścięgna lub mięśnia . .	10	2.000
3. Liczne szwy ścięgna lub mięśnia — na jednym posiedzeniu	15	3.000
4. Plastyka mięśnia lub ścięgna, lub przeszczepienie	20	4.000

§ 26.

1. Wyseperowanie, przecięcie lub szew nerwu	10	2.000
2. To samo, ale na podstawie czaszki	50	10.000

§ 27.

1. Usunięcie ciał obcych lub odłamków kostnych		
a) leżących powierzchownie lub wyczuwalnych . . .	2½	500
b) operacyjnie części miękkich lub kości przy głębszym umiejscowieniu . .	10	2.000

§ 28.

1. Usunięcie łatwych do operacji guzów powierzchownych . .	3-7½	600—1.500
2. Usunięcie trudnych do operacji guzów bez otwierania jam ciała i bez odsłaniania większych naczyń i nerwów . . .	12½	2.500
3. Usunięcie dużych skomplikowanych guzów z otwarciem jam ciała, lub odsłanianiem większych naczyń i nerwów	25	5.000

§ 29.

Nastawianie i opatrunek złamanych kości

1. Kości twarzy lub łopatki . .	5	1.000
2. Jednego lub więcej palców .	3	600
3. Miednicy, kości nadgarstka, śródręcza, stępu i śródstopia	6	1.200
4. Obojczyka, jednego lub wielu żeber	4	800

5.	Przedramienia	6	1.200
6.	Podudzia	7½	1.500
7.	Uda, szyjki kości udowej, lub ramienia	12½	2.500
8.	Szew złamanej lub źle zrośniętej kości	10	2.000
	Uwaga: powyższe stawki podwajają się przy przebiciu skóry — o 50%.		
9.	Wyciąg gwoździowy	5	1.000
10.	Zespolenie gwoździowe	25	5.000

§ 30.

Odjęcie kończyny lub wyłuszczenie

1.	Odjęcie ramienia lub uda	10	2.000
2.	Wyłuszczenia ramiena lub uda	25	5.000
3.	Odjęcie przedramienia lub podudzia	10	2.000
4.	Wyłuszczenie przedramienia lub podudzia	20	4.000
5.	Odjęcie ręki lub stopy	15	3.000
6.	Wyłuszczenie ręki lub stopy	15	3.000

§ 31.

1.	Rozdzielenie zrośniętych palców ręki lub stopy	7½	1.500

§ 32.

1.	Resekcja szczęki dolnej lub kości długich	15	3.000
2.	Resekcja jednego żebra	7½	1.500

§ 33.

1.	Dłutowanie kości	10	2.000
2.	Osteotomia	20	4.000

§ 34.

1.	Gwałtowne wyprostowanie krzywej kończyny lub złamania nieprawidłowo zrośniętej kości	4	800
2.	Bezkrwawa redresja stopy płaskiej lub szpotowej	4	800

§ 35.

1.	Otwarcie małego stawu	2	400
2.	Otwarcie dużego stawu	4	800

§ 36.

1.	Resekcja małego stawu	6	1.200
2.	Resekcja stawu większego lub szczęki górnej	20	4.000

§ 37.

Nastawienie i pierwszy opatrunek stawu zwichniętego

1.	biodrowego	12½	2.500
2.	ramienia	4	800
3.	przedramienia, podudzia, ręki, stopy	2½	500
4.	rzepki	2½	500
5.	szczęki dolnej	1½	300
6.	palców u rąk, nóg	1	200
7.	nastawienie zestarzałego zwichnięcia według pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, — opłata o 100% wyższa.		
8.	nastawienie krwawe zwichnięcia według pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, — opłata o 200% wyższa.		
9.	nastawienie wrodzonego zwichnięcia stawu biodrowego	12½	2.500
10.	krwawe leczenie nawykowego zwichnięcia stawu kolanowego lub barkowego	12½	2.500

§ 38.

Otwarcie jamy czaszkowej.

1.	W celu nakłucia mózgu	7½	1.500
2.	Z szerokim odsłonięciem mózgu	15	3.000
3.	Z zabiegami na tkance mózgowej, łącznie z czynnościami pkt. 1 i 2	30	6.000

§ 39.

1.	Resekcja łuku kręgowego z usunięciem nowotworu w kanale kręgowym lub z przecięciem tylnych korzonków nerwowych	50	10.000
2.	Operacja przepuchliny oponowej	25	5.000

§ 40.

1.	Operacja jednostronnej wargi zajęczej	10	2.000
2.	Duże operacje plastyczne (nosa, warg, podniebienia, paszczy wilczej)	40	8.000

§ 41.

1.	Usunięcie części języka	7½	1.500
2.	Usunięcie całego języka	15	3.000
	Przy podwiązaniu tętnicy językowej, oprócz powyższych należy się jeszcze opłata według § 24 pkt. 1.		

§ 42.

1.	Otwarcie krtani lub tchawicy	10	2.000
2.	Częściowe lub całkowite wycięcie krtani	50	10.000
3.	Operacja wola	30	6.000

§ 43.

1.	Otwarcie przełyku	25	5.000

§ 44.

1.	Otwarcie ropniaka opłucnej	10	2.000
2.	Thorakoplastyka	50	10.000

§ 45.

1.	Inne operacje na narządach wewnętrznych klatki piersiowej	50	10.000

§ 46.

1.	Operacje na narządach wewnętrznych jamy brzusznej;		
	a) lżejsze	15	3.000
	b) ciężkie	50	10.000

§ 47.

1.	Odprowadzenie wolnej wypadniętej odbytnicy	2½	500
2.	Odprowadzenie przepukliny	4	800
3.	Operacja przepukliny uwięźniętej lub operacja przepukliny radykalna	15	3.000
4.	Operacja wypadniętej odbytnicy lub guzów hemoriodalnych	12½	2.500
5.	Operacja przetoki odbytnicy	10	2.000
6.	Wycięcie odbytnicy	20	4.000

§ 48.

1.	Otwarcie powierzchownego zarośnięcia odbytnicy, cewki moczowej, szpary sromowej	5	1.000
2.	Otwarcie głębokiego zarośnięcia odbytnicy, cewki moczowej, pochwy	15	3.000

§ 49.

1.	Operacja przetoki cewki moczowej	10	2.000
2.	Operacja spodziectwa lub wierzchniactwa	20	4.000
3.	Odjęcie członka (penis)	15	3.000
4.	Usunięcie ciała obcego, cewki moczowej	2½	500
5.	Usunięcie ciała obcego z pęcherza	6	1.200

§ 50.

1.	Operacja kamieni pęcherza, lub rozkruszenie kamienia	7½	1.500
2.	Operacja wynicowania pęcherza	40	8.000
3.	Otwarcie nerki, miedniczki nerkowej, wycięcie lub przyszycie nerki	20	4.000
4.	Wycięcie gruczołu krokowego	15	3.000

§ 51.

1.	Operacja wodniaka	7½	1.500
2.	Usunięcie jednego lub obu jąder, lub przyjądrza	10	2.000
3.	Podwiązanie powrózka nasiennego	5	1.000
4.	Operacja jednego lub obu pęcherzyków nasiennych	25	5.000

Zabiegi położniczo-ginekologiczne

§ 52.

1.	Badanie ciąży podczas porodu lub narządu rodnego	½	100

§ 53.

1.	Pobyt przy porodzie prawidłowym	4	800
2.	Pobyt przy porodzie twarzowym, pośladkowym lub przy miednicy ścieśnionej	6	1.200
3.	Pobyt przy porodzie bliźniaczym o połowę pkt. 1 lub 2 — więcej		

§ 54.

1.	Sztuczne rozszerzenie części miękkich przy porodzie	2½	500

§ 55.

Pomoc operacyjna przy porodzie oprócz pkt. 1 — 3 § 53.

1.	Wydobycie ręczne	7½	1.500
2.	Założenie kleszczy	10	2.000
3.	Obrót zewnętrzny	2	400
4.	Obrót wewnętrzny z wydobyciem płodu lub bez	10	2.000
5.	Przy łożysku przodującym specjalny dodatek	15	3.000
6.	Trepanacja lub rozkawalenie płodu łącznie z opłatą za obrót lub wydobycie płodu	20	4.000
	du	20	4.000
7.	Cięcie cesarskie — pochwowe	20	4.000
8.	Cięcie cesarskie — brzuszne	25	5.000
9.	Cięcie cesarskie — u zmarłej	12½	2.500

§56.

1.	Cucenie noworodka	1½	300

§ 57.

1.	Usunięcie łożyska przez zabiegi zewnętrzne bez obecności przy porodzie	1½	300
2.	Usunięcie łożyska lub jego resztek zabiegiem wewnętrznym	7½	1.500

§ 58.

1.	Opanowanie krwotoku po porodzie	5	1.000

§ 59.

1.	Szew świeżego pęknięcia szyjki macicznej	10	2.000
2.	Szew świeżego pęknięcia krocza:		
	a) pierwszego stopnia	3	600
	b) drugiego stopnia	5	1.000
	c) trzeciego stopnia	15	3.000

§ 60.

1.	Płukanie macicy	2½	500

§ 61.

1.	Operacja ciąży pozamacicznej	20	4.000

§ 62.

1.	Naprostowanie tyło pochylonej uwięźniętej macicy ciężarnej	1	200

§ 63.

1.	Pobyt przy poronieniu bez pomocy operacyjnej	2½	500
2.	Operacyjne zakończenie poronienia wraz z potrzebnymi zabiegami (poza należnością pod pkt. 1)	7½	1.500

§ 64.

1.	Przerwanie ciąży	10	2.000

§ 65.

1. Wprowadzenie tamponu z lekiem do pochwy, płukanie, przyżeganie (skarifikacja lub tamponada pochwy)	¼	50
2. Tamponowanie macicy lub przyżeganie jamy macicy . .	1½	300

§ 66.

1. Odprowadzenie wynicowanej macicy	2	400

§ 67.

1. Bezkrwawe rozszerzenie szyjki macicznej	1	200

§ 68.

1. Usunięcie błony dziewiczej .	2½	500

§ 69.

1. Wyskrobanie jamy macicy .	5	1.000

§ 70.

1. Operacja plastyczna pęknięcia krocza	10	2.000
2. Operacja plastyczna zupełnego pęknięcia krocza	15	3.000
3. Szew starego pęknięcia szyjki	12½	2.500

§ 71.

1. Operacja plastyczna pochwy	15	3.000

§ 72.

1. Operacja przetoki w narządzie rodnym (z pęcherza włącznie)	40	8.000

§ 73.

1. Częściowe usunięcie macicy bez otwierania jamy brzusznej	12½	2.500
2. Częściowe lub zupełne usunięcie macicy z otwarciem jamy brzusznej, lub inne operacje narządu rodnego od strony brzusznej	25-40	5.000—8.000

Badania i zabiegi okulistyczne.

(Patrz również zabiegi ogólne)

§ 74.

Badanie:

1. Wzroku zwykłe	1	200
2. Wzroku łącznie z badaniem pola widzenia, niezborności, zdolności rozpoznawania barw i tp.	2½	500
3. Refrakcji za pomocą skiaskopii, lub refraktometrem . .	1½	300
4. Nonometrem	½	100
5. Sideroskopem	1½	300
6. Dna jednego lub obu oczu .	½	100
7. Lampą szczelinową lub oftalmoskopem Gullstranda . . .	1½	300

§ 75.

Zabiegi na powiekach.

1. Usunięcie rzęs		
a) szczypczykami	½	100
b) za pomocą elektrolizy . .	1	200
2. Operacja szpary powiekowej rozszerzonej, zwężonej lub zrośniętej	4	800
3. Operacja zrostu powiek z gałką oczną	7½	1.500
4. Operacja odwiniętej powieki .	5	1.000
5 Operacja podwiniętej powieki		
a) górnej	7½	1.500
b) dolnej	4	800
6. Operacja krichiasis z przeszczepieniem śluzówki lub naskórka	12½	2.500
7. Operacja opuszczonej powieki	10	2.000
8. Operacja gradówki	2½	500
9. Wyłuszczenie tarczki . . .	7½	1.500

§ 76.

Zabiegi na spojówkach:

1. Zakraplanie, założenie maści i tp.	½	100
2. Wycięcie ziaren jaglicznych i powieki	½	100
3. Masaż spojówek i powieki . .	1	200
4. Wstrzyknięcie podspojówkowe	1½	300

§ 77.

Zabiegi na układzie łzowym:

1. Cewnikowanie przewodu łzowego	1	200
2. Przecięcie przewodu łzowego metodąWebera lub Stillinga .	1½	300
3. Usunięcie woreczka łzowego .	10	2.000
4. Operacje Totiègo	20	4.000
5. Operacje przetoki woreczka łzowego lub gruczołu łzowego	5	1.000
6. Wycięcie gruczołu łzowego .	15	3.000

§ 78.

Usunięcie ciał obcych:

1. Ze spojówki	½	100
2. Z rogówki	1½	300
3. Z wnętrza gałki ocznej lub oczodołu	10	2.000

§ 79.

Operacja zeza:

1. Tenotomia	7½	1.500
2. Antepozycja	12½	2.500

§ 80.

Zabiegi na rogówce:

1. Przyżeganie rogówki lub spojówki za pomocą termo — lub galwanokauteru	1	200
2. Zeskrobanie nabłonka rogówki	1	200
3. Usunięcie skrzydlika lub nowotworów rogówki	5	1.000

4. Tatuowanie rogówki	5	1.000
5. Przecięcie rogówki metodą Saemischa	4	800
6. Operacja garbiaka rogówki lub twardówki	12½	2.500
7. Przeszczepienie rogówki . .	20	4.000

§ 81.

Zabiegi na gałce ocznej:

1. Otwarcie przedniej komory (jako zabieg samodzielny) . .	5	1.000
2. Wycięcie kawałka tęczówki (irydektomia optica)	15	3.000
3. Wycięcie wypadniętej tęczówki i pokrycie płatem spojówki .	10	2.000
4. Rozcięcie soczewki lub zaćmy wtórnej	10	2.000
5. Operacja zaćmy lub jaskry .	25	5.000
6. Operacja odczepienia siatkówki	15	3.000
7. Przecięcie nerwu ocznego . .	10	2.000
8. Usunięcie gałki ocznej . . .	12½	2.500
9. Wypatroszenie gałki ocznej .	7½	1.500

§ 82.

Zabiegi w oczodole:

1. Usunięcie nowotworu lub ciała obcego z oczodołu metodą Kroenleina	25	5.000
2. Wypatroszenie oczodołu . .	20	4.000

§ 83.

Zabiegi różne:

1. Dobranie i włożenie sztucznego oka	½	100
2. Przystawienie sztucznych pijawek	1	200

Z a b i e g i otiaryczne i laryngologiczne.

§ 84.

1. Badanie uszu, nosa lub gardła	1	200
2. Dokładne badanie słuchu łącznie z badaniem stroikami . .	1	200
3. Badanie zmysłu równowagi cieplne i obrotowe	2½	500
4. Diaphanoskopia jam bocznych nosa	1½	300

§ 85.

1. Zwykłe przedmuchanie trąbek	½	100
2. Kateteryzacja trąbek Eustachiusza	2	400
3. Sondowanie, rozszerzanie, aplikowanie leków — przez katar	1½	300
4. Masaż wibracyjny	¼	50

§ 86.

1. Małe operacje w uchu zewnętrznym	1	200
2. Małe operacje na błonie bębenkowej lub w jamie bębenkowej	5	1.000
3. Większe lub cięższe operacje w uchu zewnętrznym lub środkowym od strony przewodu słuchowego z wyjątkiem operacji zakrzepu zatok . .	15	3.000

§ 87.

1. Usunięcie ciała obcego z ucha przez przewód zewnętrzny .	1	200
2. Usunięcie ciała obcego z ucha przez odłuszczenie muszli usznej	10	2.000
3. Otwarcie wyrostka sutkowego	20	4.000
4. Operacja radykalna	40	8.000
5. Otwarcie labiryntu	50	10.000
6. Operacja zakrzepu zatok . .	50	10.000

§ 88.

1. Wytamponowanie nosa przez otwór nosowy jako zabieg oddzielny	1	200
2. To samo z równoczesnym wytamponowaniem jamy nosogardzielowej	2½	500

§ 89.

1. Usunięcie ciał obcych z nosa	1½	300
2. Użycie galwanoplastyki lub elektrolizy	2½	500

§ 90.

1. Usunięcie wybujałości przegrody nosowej, częściowej, lub całkowite usunięcie muszli nosowych, usunięcie polipów nosa, z jednej strony, na jednym lub kilku posiedzeniach . . .	12½	2.500
2. Usunięcie drogą naturalną nowotworów nosogardzieli — szeroko usadowionych . . .	20	4.000

§ 91.

1. Radykalne usunięcie przegrody nosowej	25	5.000

§ 92.

1. Otwarcie jam bocznych od jamy nosowej	15	3.000
2. Radykalna operacja zatoki Highmora	15	3.000
3. Radykalna operacja jamy czołowej	15	3.000
4. Radykalna operacja kilku jam bocznych tej samej strony na jednym posiedzeniu	25	5.000
5. Punkcja jamy szczęki górnej z płukaniem lub bez	3½	700

§ 93.

1. Usunięcie wyrośli gruczołów z jamy nosogardzielowej . .	6	1.200

§ 94.

1. Mała operacja w gardle lub na migdałkach włącznie z przyżeganiem	1½	300

2. Otwarcie ropnia migdałka lub ich otoczenia	2½	500
3. Tonsillotomia jedno — lub dwustronna	2½	500
4. Tonsillectomia (wyłuszczenie jednego lub obu migdałków wraz z otoczką)	10	2.000

§ 95.

1. Wprowadzenie leku do krtani	1	200
2. Intubacja	5	1.000
3. Wprowadzenie narzędzi rozszerzających do krtani . . .	3	600

§ 96.

1. Usunięcie ciał obcych drogą naturalną	7½	1.500
2. To samo z otwarciem krtani .	15	3.000

§ 97.

1. Endoskopowe badanie tchawicy oskrzeli, lub przełyku . .	10	2.000
2. Endobrochialne leczenie rurą sztywną	15	3.000

§ 98.

1. Endoskopowe usunięcie ciał obcych z tchawicy, oskrzeli lub przełyku, jak również endoskopowe operacje w przełyku lub tchawicy	20	4.000

§ 99.

1. Operacyjne zabiegi lub użycia galwanoplastyki wewnątrz krtani	15	3.000
2. To samo z rocięciem krtani .	15	3.000

§ 100.

1. Operacja woreczków łzowych od strony nosa	15	3.000

§ 101.

1. Otwarcie siodełka tureckiego łącznie z operacją wstępną .	50	10.000

§ 102.

1. Inhalacja	¼	50

§ 103.

1. Ćwiczenia mowy	1	200

Zabiegi stomatologiczne.

§ 104.

1. Zbadanie jamy ustnej i porada	1	200
2. Leczenie — (parandotoz) itp. każdorazowo	½	100

§ 105.

1. Usunięcie zęba w znieczuleniu	1¼	250
2. Usunięcie zęba bez znieczulenia	1	200
3. Dłutowanie zębodołu	2	400

§ 106.

1. Usunięcie wierzchołka korzenia (resekcja) zęba jednokorzeniowego	5	1.000
2. Wycięcie wierzchołka korzenia (resekcja) zęba dwukorzenowego	6	1.200
3. Operacja torbieli	6	1.200
4. Operacja torbieli z jednoczesnym wycięciem wierzchołka korzenia	7½	1.500

§ 107.

1. Wycięcie narośli (Epulis itd.)	5	1.000
2. Wycięcie kieszonki przyzębnej	1½	300

§ 108.

1. Szynowanie złamanej szczęki	5-10	1.000—2.000

Zabiegi radiologiczne

§ 109.

Prześwietlenie rentgenowskie

1. Jednorazowe — zwykłe . .	1½	250
2. Przełyku z użyciem środka kontrastującego	1½	250
3. Żołądka i dwunastnicy z użyciem środka kontrastującego .	2	400
4. Całego przewodu pokarmowego	3	600
5. Jelit za pomocą wlewu . . .	3	600

Koszt środka kontrastującego ponosi chory według rzeczywistej ceny. Powyższe opłaty obejmują prześwietlenie i orzeczenie.

§ 110.

Zdjęcia rentgenowskie

1. Zdjęcia mniejsze niż 13 x 18	1	200
2. Wielkości 13 x 18	2½	500
3. Wielkości 18 x 24	3	600
4. Wielkości 24 x 30	3¾	750
5. Wielkości 30 x 40	5	1.000
6. Na papierze o ½ pkt. — (100,— zł.) taniej, w 2 płaszczyznach o 1 pkt. — (200,—) drożej Koszt środka kontrastującego ponosi chory oddzielnie według rzeczywistej ceny.		
7. Opis obrazu rentgenowskiego .	¾	150

§ 111.

Naświetlenie promieniami X.

1. Powierzchowne (od pola) . .	1	200
2. Epilacja (od pola)	1½	300
3. Głębokie	2	400

§ 112.

1. Naświetlanie radem — za godzinę	¾	150

§ 113.

1. Diatermia krótkofalowa każdorazowo	½	100
2. Diatermia długofalowa każdorazowo	½	100
3. Galwanizacja każdorazowo	¼	50
4. Fadaryzacja „	¼	50
5. Darsonvalizacja „	½	100
6. Jontoforeza „	²/₄	150
7. Lampa kwarcowa (dawka zwykła) każdorazowo	¼	50
8. Lampa kwarcowa (dawka rumieńcowa) każdorazowo	½	100
9. Sollux każdorazowo	¼	50
10. Podczerwone „	¼	50
11. Vitalux „	¼	50
12. Kąpiel świetlne „	¼	50
13. Galwanokaustyka (zimna) każdorazowo	1	200
14. Elektrokaustyka (gorąca) każdorazowo	¾	150

Zabiegi fizykoterapeutyczne

§ 114.

1. Masaż każdorazowo	½—¾	100—300
2. Gimnastyka lecznicza każdorazowo	¾	150
3. Głębokie płukanie jelit każdorazowo	2½	500
4. Elektrokardiografia wraz z opisem każdorazowo	5	1.000

Zabiegi neurologiczne i psychiatryczne

§ 115.

1. Badania neurologiczne wzgl. psychiatryczne	1	200
2. Odma czaszkowa	5	1.000
3. Psychoanaliza, seans wzgl. hypnoza	1½	300
4. Wstrząs kardiazolowy	10	2.000
5. Elektrowstrząs	10	2.000

Zabiegi analityczne.

§ 116.

1. Badanie moczu częściowe (2, 3 składników)	½	100
2. Badanie moczu ogólne	1	200
3. Badanie ilościowe chemiczne	1¼	250
4. Badanie bakteriologiczne moczu		
a) badanie barwionych preparatów po	½	100
b) posiewy	1	200
c) badanie biologiczne	2½	500
5. Badane na obecność ciąży	3½	700
6. Badanie nasienia	1¼	250
7. Próba czynnościowa nerek	3	600

§ 117.

1. Badanie kału ogólne mikroskopowe i makroskopowe	¾	150
2. Badanie kału chemicznego	1¼	250
3. Badanie kału bakteriologiczne wraz z posiewem	2	400
4. Badanie kału na pasożyty	¾	150

§ 118.

1. Badanie plwociny ogólne i mikroskopowe	¾	150
2. Badanie bakteriologiczne plwociny (badanie wydzielin z nosa i gardła)		
a) preparaty barwiowe po	½	100
b) posiewy bakterii	1	200

§ 119.

1. Badania treści żołądkowej (zgłębnikowanie żołądka wraz z ogólnym i chemicznym badaniem treści	1½	300
Koszty śniadania lub obiadu próbnego ponosi pacjent.		
2. Badanie treści dwunastnicy.		
a) zgłębnikowanie wraz z badaniem ogólnym i chemicznym treści	2½	500
b) Badanie bakteriologiczne		
I preparaty po	½	100
II posiewy po	1	200

§ 120.

1. Mikroskopowe badanie krwi.		
a) morfologia całkowita	1½	300
b) morfologia częściowa	1¼	250
c) ilość płytek	1¼	250
2. Chemiczne badanie krwi	1½	300
3. Szybkość opadania czerwonych ciałek	¾	150
4. Czas krzepnięcia i krwawienia	¾	150
5. Grupy krwi	1½	300
6. Bakteriologiczne badania.		
a) preparaty barwione po	½	100
b) posiewy po	1	200
c) badanie biologiczne	2½	500
7. Badanie serologiczne krwi.		
a) odczyny aglutacyjne	1	200
b) odczyny precipitacyjne, odchylenia dopełniacza	1½	300

§ 121.

1. Badanie przesięku, wysięku i płynów torbielowych		
a) badanie ogólne i chemiczne	¾	150
b) badanie bakteriologiczne		
I preparaty barwione po	½	100
II posiewy po	1	200
2. Badanie płynów mózg. rdzeniowe		
a) ogólne i chemiczne	¾	150
b) serologiczne	1½	300
c) mikroskopowe	1¼	250
d) bakteriologiczne		
I preparaty barwione po	½	100
II posiewy po	1	200

§ 122.

1. Ogólne badanie bakteriologiczne (ropy, wydzielin z cewki, pochwy itp., badane grzybków)

a) preparaty barwione po . ½ 100
b) posiewy (zależnie od ilości pożywek) . . . . . . 1-2 200—400
c) badanie biologiczne . . . 2½ 500

§ 123.

1. Przygotowanie autoszczepionki 5 1.000

§ 124.

1. Badanie podstawowej przemiany materii 5 1.000

§ 125.

1. Badanie histopatologiczne . . 3 600

§ 126.

.1 Pobieranie materiału wymagające większych zabiegów lekarskich.
a) na miejscu jak porada lekarska w gabinecie . . . 1 200
b) w domu pacjenta, jak por. lek. na mieście 2 400

§ 127.

1. Przy próbach biologicznych rzeczywiste koszty zwierzęcia ponosi pacjent.

Zabiegi wenerologiczne i dermatologiczne

§ 128.

1. Pobranie mikroskopowe badanie wydzieliny cewki moczowej na dwoinki Neissera u mężczyzn.
a) barw. błękitem metylen. . ½ 100
b) barw. metodą Grama . . ¾ 150
2. Pobranie i mikroskopowe badanie wydzieliny cewki moczowej, szyjki macicznej, gruczołów Bartholina itd. na dwoinki Neissera u kobiet
a) barw. błękitem metylen. . 1 200
b) barw. metodą Grama . . 1¼ 250
3. Mikroskopowe badanie osadu moczu na dwoinki Neissera . 1 200
4. Mikroskopowe badanie na krętki blade.
a) tuszem barwionym . . . ½ 100
b) w ciemnym polu 1¼ 250
5. Mikroskopowe badanie wymazów na inne zarazki i grzyby chorobotwórcze (§ 122) . . ½ 100

§ 129.

1. Diagnostyczne próby śródskórne 1 200
2. Diagnostyczne próby naskórne (platkowe) 1 200
3. Pobranie wycinku próbnego do badania histologicznego . 1 200
4. Pobranie krwi do badań serologicznych
a) u dorosłych . . . . . ½ 100
b) u niemowląt (żyły szyjnej) . . . . 1-1½ 200—300

§ 130.

1. Usunięcie ostrą łyżką szyszkowin stożkowatych . . 2½-7½ 500—1.500
2. Otwarcie ropni ropowic i opatrunki jak § 21 i § 22.

§ 131.

Rozporządzenie powyższe obowiązuje na obszarze Województwa Szczecińskiego z dniem ogłoszenia w Szczecińskim Dzienniku Wojewódzkim.

Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie dotychczasowe ogłoszone w Dzienniku Wojewódzkim Nr 5 poz. 47 z dnia 31 grudnia 1946 r.

Wojewoda
Leonard Borkowicz

Poz. 180

ZARZĄDZENIE

Wojewody Szczecińskiego z 30. X. 1948 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Wojewódzkim nowej instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie § 42 rozporządzenia Min. Spraw Wewn. z 13. VIII. 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach — celem ujednolicenia i skoordynowania czynności biurowych w Urzędzie Wojewódzkim Szczecińskim wprowadzam z dniem 1 stycznia 1949 r. nowy system kancelaryjny oparty na przepisach załączonej instrukcji kancelaryjnej:

Wojewoda
(—) Leonard Borkowicz

Instrukcja Kancelaryjna
dla Urzędu Wojewódzkiego Szczecińskiego

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. (1) Przepisy niniejsze regulują techniczne postępowanie z aktami w Urzędzie Wojewódzkim tj. ich obieg od chwili wpływu do ostatecznego załatwienia i złożenia do składnicy akt.

Ponadto instrukcja kancelaryjna określa inne czynności manipulacyjne.

(2) Do wykonania czynności kancelaryjnych, manipulacyjnych z aktami — zobowiązany jest nie tylko personel kancelarii Urzędu Wojewódzkiego i Kancelarii Wydziałowych, lecz również poszczególni pracownicy referujący.

Zakres czynności Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego.

§ 2. (1) Wspólna dla całego Urzędu Wojewódzkiego kancelaria spełnia następujące czynności:
a) przyjmuje, rozdziela oraz doręcza wydziałom (dyrekcji) otrzymane z zewnątrz pisma, depesze, telefonogramy, dzienniki, gazety i inne wydawnictwa urzędowe;

b) prowadzi specjalną książkę kontroli wpływów władz centralnych i doręczeń wewnętrznych oraz kontrolę doręczeń innych wpływów w książce doręczeń poczty;
c) doręcza Wojewodzie i Wicewojewodom do przeglądu ważniejsze pisma;
d) nadaje i przyjmuje telefonogramy;
e) wysyła na zewnątrz pisma, depesze, pakiety;
f) sporządza ogólne wykazy ruchu spraw;
g) prowadzi składnicę akt;
h) udziela informacji interesantom;
i) prowadzi ewidencję i nadawanie numerów bieżących okólników Urzędu Wojewódzkiego;
j) dokonuje powielania pism;
k) uwierzytelnia odpisy z dokumentów przeznaczonych wyłącznie dla celów urzędowych Urzędu Wojewódzkiego;
l) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu (rozdziału) znaczków pocztowych;
m) prowadzi ewidencję i sprzedaż znaczków skarbowych;
n) prowadzi ewidencję i rozdział wydawnictw urzędowych;
o) prowadzi bibliotekę urzędu;
p) spełnia nadzór nad dyżurami;
r) prowadzi ewidencję adresów pracowników Urzędu Wojewódzkiego;
s) prowadzi ewidencję adresów różnych urzędów i instytucji.

(2) Nadzór bezpośredni nad Kancelarią Urzędu Wojewódzkiego sprawuje kierownik kancelarii, a pośredni kierownik oddziału organizacyjnego.

(3) Kierownik kancelarii Urzędu Wojewódzkiego oprócz bezpośredniego nadzoru nad należytym wykonywaniem czynności kancelarii i bezpośredniego wykonywania najważniejszych podstawowych czynności, ma obowiązek:

a) nadzoru z punktu widzenia przepisów kancelaryjnych nad kancelariami wydziałów oraz informowania kierownika oddziału organizacyjnego o brakach dostrzeżonych tak w kancelariach jak i u poszczególnych referentów w wydziałach;
b) ścisłego przestrzegania przepisów o biurowości;
c) przestrzegania zasady oszczędności oraz inicjatywy co do wprowadzenia możliwych uproszczeń w biurowości;
d) dopilnowania zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Biuro informacyjno-podawcze.

§ 4 (1) Do zakresu działania Biura należy:

a) informowanie osób zgłaszających się osobiście lub telefonicznie;
b) przyjmowanie pism i podań od zgłaszających się interesantów.

(2) Informacji telefonicznych winno się w zasadzie udzielać tylko urzędom oraz instytucjom o charakterze publiczno-prawnym, natomiast — osoby prywatne winny zgłaszać się po informacje osobiście.
Biuro udziela tylko informacji ogólnych, w zakresie właściwości Urzędu Wojewódzkiego oraz kieruje interesantów do właściwych Wydziałów.
W wypadku przedłożenia przez interesanta podania w sprawie nie należącej do kompetencji Urzędu Wojewódzkiego — należy skierować interesanta do właściwego urzędu.
Biuro informacyjno-podawcze nie jest uprawnione do informowania interesantów oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

(3) Przyjmując od interesanta podania, prośby, skargi, odwołania, zażalenia itp. pisma — pracownik Biura Informacyjno-Podawczego winien sprawdzić czy podanie, pismo wskazuje:

a) władzę, do której jest skierowane;
b) zarządzenie lub orzeczenie, którego wydanie lub uchylenia petent się domaga;
c) datę;
d) podpis;
e) adres petenta;
f) czy dołączono załączniki wskazane w podaniu;
g) czy opłata skarbowa została należycie uiszczona.

Podania bez podpisu lub też z podpisem wykonanym mechanicznie — Biuro Informacyjno-Podawcze może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby kierownik kancelarii wyznaczy składającemu podanie stosowny termin dla potwierdzenia podania czyniąc o tym odpowiednią notatkę na podaniu i skieruje podanie do odnośnego Wydziału. W wypadku potwierdzenia — uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym. Podobnie może postąpić w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np. — jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe, napisane z pogwałceniem przepisów o języku podań.
Wszelkie zauważone braki winny być usunięte niezwłocznie przez interesanta lub odnotowane na akcie.
W zasadzie nie wolno przyjmować podań nie zaopatrzonych w odpowiednie załączniki, z wyjątkiem wypadku kiedy intersant wyraźnie żąda przyjęcia podania, a braki zobowiązuje się dodatkowo uzupełnić.

(4) Biuro informacyjno-Podawcze nie jest upoważnione do przyjmowania podań zgłaszanych uśtnie do protokółu. Interesantów tego rodzaju należy kierować do właściwych Wydziałów.

(5) Oprócz próśb i podań od niteresantów Biuro Informacyjno-Podawcze przyjmuje również nadesłane przez gońców pisma różnych urzędów i instytucji.

(6) Na żądanie obowiązane jest Biuro wydać potwierdzenie odbioru podania wg ustalonego wzoru i zaopatrzyć je przepisowym znaczkiem skarbowym, dostarczonym przez interesanta. Opłat skarbowych w gotówce nie wolno przyjmować.

(7) Odebrane podania i pisma Biuro Informacyjno-Podawcze przekazuje do Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego.

(8) Po godzinach urzędowania nadchodzącą pocztę, telegramy i telefonogramy — przyjmuje dyżurny pracownik i doręcza ją po rozpoczęciu następnego normalnego urzędowania kierownikowi kancelarii — za wyjątkiem telegramów, telefonogramów i innych bardzo pilnych, ważnych pism, które dyżurny zobowiązany jest natychmiast, zaraz po otrzymaniu doręczyć osobom wymienionym w instrukcji dla dyżurnych.

Przyjmowanie, względnie nadawanie depesz i telefonogramów.

§ 5. (1) Na przyjętych z zewnątrz depeszach (telegramach), otrzymujący je pracownik winien natychmiast odnotować oprócz daty dnia, godzinę i minutę odbioru.
Depesze (telegramy) zredagowane przez Wydziały i przepisane czytelnie na specjalnych blankietach — otrzymuje i nadaje natychmiast do Urzędu Pocztowego kancelaria Urzędu Wojewódzkiego. Na wtórniku otrzymanej do nadania depeszy — kancelaria odnotowuje datę dnia oraz godzinę i minutę otrzymania. Wtórnik zwraca kancelaria odnośnemu Wydziałowi.

(2) W czasie trwania godzin urzędowania — kancelaria przyjmuje nadawane z zewnątrz telefonogramy, odnotowując datę dnia i godzinę otrzymania telefonogramu oraz nazwisko osoby nadającej i odbierającej.
Otrzymany z zewnątrz telefonogram, przepisany starannie, po wpisaniu go do specjalnej książki kontroli — winien być natychmiast skierowany do Wojewody względnie odnośnego Wydziału.
Nadsyłane z Wydziałów, do nadania telefonogramy — po nadaniu, wpisuje kancelaria do specjalnej kontroli telefonogramów nadawanych oraz zwraca telefonogram odnośnemu Wydziałowi, po odnotowaniu na nim daty dnia i godziny nadania.

(3) Nadający względnie przyjmujący telefonogram — winien po nadaniu treści, żądać powtórzenia jej przez otrzymującego, względnie gdy chodzi o telefonogram nadawany z innego urzędu, powtórzyć jeszcze raz treść nadawaną.

(4) W wypadku niemożności nadania wszystkich przekazanych telefonogramów w godzinach urzędowania — nadanie pozostałych telefonogramów przekazuje kierownik kancelarii wstępującemu dyżurnemu pracownikowi.

Odbiór korespondencji na poczcie.

§ 6. (1) Wyznaczony specjalnie upoważniony woźny codziennie rano odbiera w Urzędzie Pocztowym wszystkie pisma i przesyłki adresowane do Wojewody względnie Urzędu Wojewódzkiego.
Funkcjonariusz ten winien zwracać baczną uwagę na stan zewnętrzny pism i przesyłek.

(2) W wypadku stwierdzenia, że koperta, czy też przesyłka została naruszona — woźny winien w obecności kierownika działu pocztowego, otworzyć kopertę, przesyłkę i sprawdzić zgodność zawartości z oznaczeniami podanymi na kopercie, opakowaniu.
Fakt ten ma być przez kierownika działu pocztowego opisany w protokóle.
Do protokółu ma być dołączone, jako dowód rzeczowy opakowanie danej przesyłki.
Woźny otrzymuje zawartość wraz z odpisem protokółu i doręcza ją kierownikowi kancelarii.

Przegląd i rozdział wpływów przez kancelarię Urzędu Wojewódzkiego.

§ 7. (1) Wszystkie pisma, listy, depesze i przesyłki, otrzymane z Urzędu Pocztowego i Biura Podawczego przegląda kierownik kancelarii lub wyznaczony pracownik kancelaryjny.
Na depeszach, obok pieczątki wpływu należy podać godzinę i minutę otrzymania i natychmiast doręczyć je Wojewodzie względnie zainteresowanemu Wydziałowi.

(2) W godzinach rannych kierownik kancelarii, otwiera korespondencję za wyjątkiem pism i przesyłek tajnych, poufnych, personalnych — oznaczonych znakiem „Os" względnie „Pers" oraz adresowanych imiennie, lub do rąk własnych Wojewody, zaopatrując otwarte pisma pieczątką wpływu pod treścią z lewej strony, uwidaczniając na niej datę wpływu, ilość załączników oraz wpisując z boku tej pieczątki znak, sylaby referatu.
Za załącznik należy uważać każdy odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak powołanych w piśmie załączników należy stwierdzić odpowiednią notatką obok pieczątki wpływu.
Przy otwieraniu korespondencji i wyjmowaniu pism z kopert — sprawdzić ponadto należy, czy numery oznaczone na kopertach zgadzają się z numerami poszczególnych pism i na znak zgodności odkreślić poszczególne numery na kopertach.
W razie zauważenia braku — uczynić odpowiednią adnotację na kopercie, zakreślając kolorowym ołówkiem dany numer, a następnie wyjaśnić sprawę z nadawcą przesyłki.

Szczególną uwagę zwrócić należy na przepisowe ostemplowanie podań znaczkami opłaty skarbowej. Naklejone znaczki skasować specjalnym kauczukowym kasownikiem krzyżowym tak, by część kasownika padła na papier.

Normy opłat skarbowych reguluje dekret o opłacie skarbowej z 3. II. 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 107).

(3) Na pismach, do których dołączone są depozyty rzeczowe lub pieniądze — odcisnąć należy obok stempla wpływu z prawej strony stempel depozytowy, stwierdzając wpis do księgi depozytów swym podpisem.

Depozyt lub pieniądze przekazać Wydziałowi budżetowo-gospodarczemu.

Stempel depozytowy winien zawierać następujący napis:

Depozyt Nr . . . . .

Rodzaj . . . .

Ilość . . . .

Data przyjęcia w Wydz. Budż.-Gosp. . .

Podpis

(4) Jeżeli nazwisko i adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w nim podana, dołącza się do pisma kopertę w której je otrzymano.

Również należy dołączyć koperty do wszystkich odwołań, sprzeciwów i skarg.

Wszystkie inne koperty należy przechować na przeciąg jednego miesiąca, poczym mogą być przerobione do ewent. dalszego użytku lub przekazane fabryce papieru.

(5) Nierozpieczętowane pisma tajne, poufne, osobowe, adresowane imiennie lub do rąk własnych Wojewody, oraz rozpieczętowane ważniejsze pisma, a między nimi pisma ministerialne, skargi odwołania, doniesienia o nadużyciach, okresowe sprawozdania — kancelaria niezwłocznie doręcza przez sekretariat Wojewodzie lub Wicewojewodzie w zależności od ustalonego rozdziału kompetencji i aprobaty.

Pozostałe pisma dzieli kancelaria na podstawie obowiązującego podziału czynności na Wydziały, wkłada do teczek i przesyła do kancelarii Wydziałów za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń.

(6) Po otrzymaniu z powrotem poczty od Wojewody (pism specjalnie przekazanych do wglądu) — kancelaria pisma jawne zaopatruje w pieczęć wpływu, czyniąc przepisowe notatki oraz wciąga do odpowiedniej kontroli wpływów i przydziela Wydziałom za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń.

Przegląd i rozdział wpływów winny być traktowane jako najpilniejsze czynności kancelarii.

§ 8. **Czynności kancelarii wydziału (dyrekcji).**

Kancelaria wydziału (dyrekcji) wykonuje następujące czynności:

(1) dzieli otrzymaną z kancelarii Urzędu Wojewódzkiego pocztę wg oddziałów i doręcza ją w teczkach naczelnikowi Wydziału (dyrektorowi), a następnie kierownikom oddziałów;

(2) w większych wydziałach (większe wpływy spraw) wpisuje korespondencję do książki doręczeń, dzieląc ją uprzednio wg grup spraw na podstawie rzeczowego podziału akt i doręcza właściwym referentom;

(3) dopomaga referentom w rejestracji i łączeniu pism;

(4) sporządza i sprawdza czystopisy;

(5) potwierdza zgodność odpisów z oryginałami wychodzących pism;

(6) wysyła pisma przez kancelarię Urzędu Wojewódzkiego;

(7) prowadzi ewidencję i zbiory okólników i innych zarządzeń normatywnych, oddzielnie wydanych przez władze centralne, oddzielnie z ramienia wydziału (dyrekcji);

(8) przedkłada referentom do przeczytania drogą obiegową wydawnictwa urzędowe oraz prowadzi ich ewidencję i rozdzielnik wydziałowy;

(9) prowadzi i uaktualnia ewidencję adresów pracowników wydziału;

(10) prowadzi podręczną bibliotekę wydawnictw urzędowych i książek;

(11) wyjednuje i dokonuje rozdziału materiałów kancelaryjnych;

(12) wykonuje inne czynności przewidziane w zarządzeniach organizacyjnych i na specjalne zlecenia.

Przegląd wpływów przez Wojewodę.

§ 9. Po przejrzeniu wpływów i umieszczeniu na nich uwag Wojewody — sekretariat pisma tajne i poufne doręcza niezwłocznie w zapieczętowanych ponownie kopertach naczelnikom wydziałów: społeczno-politycznego, wojskowego, wzgl. innego wydziału jeżeli chodzi o pisma poufne.

Rozdział i przegląd poczty w wydziałach (dyrekcji).

§ 9. Otrzymaną pocztę z kancelarii U. W. kierownik kancelarii wydziałowej dzieli wg. oddziałów i doręcza ją w teczkach naczelnikowi wydziału (dyrektorowi) a następnie kierownikom oddziałów do wglądu.

Po otrzymaniu jej z powrotem kierownik kancelarii wydziałowej dzieli korespondencję wg grup spraw na podstawie rzeczowego podziału akt, po czym doręcza ją w teczkach właściwym referentom za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń prowadzonej uproszczonym sposobem z podaniem jedynie daty dnia i liczb poszczególnych pism.

Ten sposób doręczenia stosować należy jedynie w większych wydziałach przy większych wpływach.

W innych mniejszych wydziałach pocztę można doręczać bez pokwitowania.

Rozdział II.

Zapisywanie i łączenie spraw w wydziałach.

Podział rzeczowy akt (wykazy akt).

§ 11. (1) Do łączenia, oznaczania, zapisywania i przechowywania akt służy „wykaz akt". Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Urzędu Wojewódzkiego, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności, który to podział — ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym wszystkie sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych wydziałów.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka zawierająca akta danej materii o tym samym znaku. Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

(2) Zmiany w rzeczowym podziale akt są niedozwolone i mogą być czynione jedynie w porozumieniu z wydziałem ogólnym. Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

(3) Referent załatwiający pewną grupę spraw, posiada dla tej grupy osobną numerację teczek, jak to przewiduje wykaz akt dołączony do statutu organizacyjnego.

Na zewnętrznej stronie każdej teczki z aktami danej materii winny być dokładnie i wyraźnie wypisane: nazwa wydziału, oddziału, tytuł teczki zgodnie z rzeczowym podziałem akt (wykazem akt), nazwa grupy spraw, numer kolejny teczki oraz znak akt, w górnej zaś części teczki z prawej strony — rok.

(4) Wykaz akt z podaniem liczby porządkowej i nazwy teczki — każdy referent winien umieścić na drzwiach szafy lub boku regału z teczkami.

Teczka „O".

§ 12. (1) Dla każdej grupy spraw, zgodnie z ustalonym rzeczowym podziałem akt — winna być założona teczka „O", z uwidocznieniem nazwy wydziału, oddziału i napisem: „instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne". Do teczki „O" winny być składane wszystkie instrukcje podstawowe, numerowane okólniki oraz takie zarządzenia o znaczeniu ogólnym, które wyjaśniają pewien sposób postępowania, zachowania i obowiązują stale, względnie przez dłuższy okres czasu. Zarządzenia, które jednorazowo — przejściowo normują pewne postępowanie — należy łączyć z aktami odnośnej sprawy i deponować w teczce przedmiotowej.

(2) Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne, należy składać w teczce „O", w poteczkach oddzielnie ministerstw i oddzielnie własnych wydziału. Dla jednych i drugich winna być założona ewidencja ustalonego wzoru.

Nie wolno składać do teczki „O" jakichkolwiek załatwień. Odnośne załatwienia winny być przechowywane w teczkach przedmiotowych.

W wypadku nadesłania jednego tylko egzemplarza instrukcji, okólnika, czy też zarządzenia ogólnego — należy sporządzić jego odpis i odpis ten złożyć do teczki „O". Teczkę „O" prowadzi się nieprzerwanie i nie przekazuje się składnicy akt.

Teczki techniczne, pomocnicze.

§ 13. Oprócz teczek przedmiotowych, każdy referent winien posiadać następujące teczki pomocnicze:

1. teczkę dla spraw zwykłych do załatwienia;
2. teczkę czerwonego koloru dla spraw pilnych do załatwienia;
3. teczkę do aprobaty i podpisu spraw zwykłych;
4. teczkę do aprobaty i podpisu spraw pilnych;
5. teczkę na maszynę;
6. teczkę wysyłkową dla kancelarii, oraz
7. trzy teczki dla przechowywania akt terminowych.

Znak i numer aktu.

§ 14. Każdy wydział (dyrekcja) ma swój symbol (znak). Znakiem oddziału jest znak wydziału (dyrekcji) z podaniem litery lub sylaby oddziału.

Znak i numer sprawy składa się z:

1. znaku oddziału;
2. cyfry rzymskiej dla oznaczenia grupy spraw;
3. następnie po oddzieleniu kreseczką poziomą cyfry arabskiej dla oznaczenia numeru teczki, wzgl. podteczki, łamanej przez liczbę kolejną spisu spraw.

Na przykład: Nr AP-CIII-3/5/48 oznacza:

AP-C — Oddział Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności, III — grupę spraw p. n. „Sprawy zmiany imion i nazwisk", 3 — numer teczki, 5 — kolejny numer spisu spraw, pod którym dana sprawa została zarejestrowana i 48 rok.

Nr Od. Og. VII-4b/6/48 oznacza: Od. Og. — Oddział Ogólny i Administracji Budowlanej, VII — grupa sprawy p. n. „Sprawy grobownictwa wojennego", 4b — podteczka p. n. „Protokóły ekshumacyjne", 6 — kolejny numer spisu spraw, pod którym dana sprawa została zarejestrowana i 48 — rok.

Jeśli zaś chodzi o sprawę, którą wpisuje się do specjalnego rejestru, to znakiem i numerem sprawy będzie znak oddziału z dodaniem cyfry rzymskiej grupy spraw i numeru teczki, oraz liczby bieżącej rejestru łamanej przez sylabę re-

jestru, np. Nr AP-CII-3/8/Nad. oznacza: AP-C — Oddział Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności, II — grupa spraw np. „Sprawy obywatelstwa i dowodów osobistych", 3 — numer teczki pn. „Sprawy nadania obywatelstwa", 8 — kolejny numer specjalnego rejestru i Nad. — nazwa rejestru nadania obywatelstwa.

Jeśli sprawa w ogóle nie podlega rejestracji, czy to w spisie spraw, czy w specjalnym rejestrze, znak składa się tylko ze znaku oddziału, cyfry rzymskiej grupy spraw i numeru teczki.

Spisy spraw i ich prowadzenie.

§ 15. (1) Dla każdej teczki przeznaczonej dla przechowywania spraw załatwionych — winien być założony ustalonego wzoru spis spraw. Wypisanie na spisach spraw tytułów i znaków akt — należy dokonać w ten sposób, jak na teczkach przedmiotowych.

Spisy spraw służą do rejestracji wyłącznie nowych spraw.

(2) W celu uproszczenia i przyspieszenia toku urzędowania nie podlegają w ogóle rejestracji w spisach spraw:

a) sprawy typowe, dla których służą specjalne rejestry w formie katotekowej lub książkowej, prowadzone przez odnośnych referentów — jak np. rejestr spółek wodnych stowarzyszeń, poświadczenia obywatelstwa itp.

b) zaproszenia;

c) gazety i druki;

d) sprawy małej wagi, jak informacje, poświadczenia, którym nie nadaje się dalszego biegu itp.

Tego rodzaju sprawy otrzymują jedynie znak referatu i numer teczki.

Szerszy zakres spraw, nie podlegających rejestracji może ustalić naczelnik wydziału.

(3) Bez względu na charakter treści podlegają rejestracji pisma władz centralnych, pisma adresowane do Wojewody, pisma władz i urzędów II instancji, interpelacje poselskie, pisma instytucji gospodarczych i organizacji politycznych, ważniejsze sprawozdania, skargi, doniesienia o nadużyciach, odwołania, sprawy poufne, wpływy wartościowe, sprawy wymagające decyzji oraz sprawy mające charakter dokumentarny.

(4) W rubryce spisu spraw „data wpływu" wpisuje się tę datę, jaka oznaczona jest na pieczątce wpływu, a w rubryce „daty wznowień lub wagi" oznacza się termin załatwienia zwykłym ołówkiem, który następnie ściera się po ostatecznym załatwieniu sprawy.

(5) Założenie spisów spraw dla kategorii spraw, dla których prowadzi się specjalny rejestr — jest zbędne.

Jeżeli chodzi o sprawę podlegającą wciągnięciu do specjalnego rejestru — winna ona być niezwłocznie przez referenta zapisana pod kolejną liczbą odnośnego rejestru, a na pieczątce wpływu jednocześnie uwidoczniony znak i numer aktu.

Znak i numer sprawy rejestrowej nie ulega zmianie aż do ostatecznego jej załatwienia.

(6) Przed zapisaniem sprawy do spisu spraw należy sprawdzić:

a) do jakiej teczki sprawa kwalifikuje się;

b) czy sprawa w ogóle powinna być wciągnięta do spisu spraw tj. czy korespondencja nie dotyczy sprawy już raz zarejestrowanej tj. rozpatrywanej i załatwianej. W tym wypadku — sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, dając jej ten sam znak (numer sprawy) i łącząc ją z poprzednimi aktami.

Sprawa raz zapisana w spisie spraw zachowuje ten sam znak i numer aż do ostatecznego załatwienia.

(7) Referent po otrzymaniu korespondencji — natychmiast przystępuje do rejestracji nowych spraw w odnośnym spisie spraw ustalonego wzoru, wpisując do niego numer porządkowy, datę wpływu, nazwisko i imię, miejscowość, ewent. krótką treść, oznaczając równocześnie na pieczątce wpływu znak aktu (numer sprawy).

(8) Sposób manipulacji spisami spraw opiera się na tej ogólnej zasadzie, że ze spisów spraw winno wynikać jasno — gdzie w danym momencie znajduje się akt i tak:

a) o ile akt znajduje się w terminatce, należy zwykłym ołówkiem odnotować w rubryce „data wznowień" spisu spraw — numer danej terminatki tj. T. 10, T. 20 lub T. 30;

b) o ile akt jest ostatecznie załatwiony i znajduje się we właściwej teczce rzeczowej — należy w rubryce „Załatwienie" odnotować datę ostatecznego załatwienia datownikiem lub atramentem;

c) jeżeli akt zostaje ostatecznie załatwiony przez wysłanie go odręcznie — należy w rubryce „Załatwienie" odnotować atramentem, oprócz znaku „odr." i daty załatwienia — również adres, dokąd akt został wysłany;

d) jeżeli w rubryce „Załatwienie" niema żadnej adnotacji znaczy to, że akt znajduje się w teczce do załatwienia, na maszynie lub u aprobaty (podpisu).

(9) Spisy spraw i rejestry — należy wypełniać atramentem, starannym i czytelnym pismem.

Spisy spraw przechowuje się w jednej teczce dla każdej grupy spraw. Z końcem roku należy je dołączyć do odnośnych teczek. Po oddaniu akt do składnicy, spisy spraw zastępują ewidencję zawartości teczek.

Rejestracja i łączenie spraw personalnych.

§ 16. Rejestrację i łączenie spraw personalnych ogólnego charakteru dokonuje się na zasadach wyżej podanych, przy zachowaniu postanowień instrukcji o ochronie tajności i poufności spraw. Sprawy personalne dotyczące poszczególnych już zatrudnionych pracowników, dla których prowadzone są oddzielne teczki, rejestruje się w spisach spraw leżących wewnątrz teczki na wierzchu akt (lub na kartach kartoteki).

Sprawy pilne.

§ 17. Sprawy pilne podlegają natychmiastowej rejestracji w pierwszej kolejności.

Po zarejestrowaniu należy włożyć je do teczki czerwonego koloru. Po opracowaniu sprawy należy skierować ją w krótkiej drodze do aprobaty i nadać jej dalszy bieg.

Sprawy terminowe (Terminatki — arkusze zbiorcze).

§ 18. (1) Każdy z referentów prowadzi usiebie terminatki dekadowe (T. 10 — T. 20 — T. 30), w których przechowuje pisma będące w toku załatwiania (oczekujące odpowiedzi lub nadejścia zakreślonego terminu).

Manipulacja pismami w terminatkach winna odbywać się wg następujących zasad:

a) w terminatce „T. 10“ mają znajdować się pisma, o ile termin ich załatwienia wypada między 1—10 dnia danego miesiąca;

b) w terminatce „T. 20“ — o ile termin załatwienia wypada między 11 a 20-tym dnia danego miesiąca;

c) w terminatce „T. 30“ winny leżeć pisma, których termin załatwienia wypada między 21 a 31-szym dnia danego miesiąca.

(2) Terminatki, referent winien codziennie przeglądać — czuwając nad terminowością załatwienia spraw.

W wypadku nienadejścia odpowiedzi na oznaczony termin referent obowiązany jest, albo termin przedłużyć, oznaczając nowy termin na miejsce skreślonego w spisie spraw, względnie wysłać ponaglenie i wyznaczyć nowy termin.

(3) Do sprawy terminowej, co do której mogą nadejść odpowiedzi z szeregu urzędów — dołączyć należy arkusz zbiorczy ustalonego wzoru, notując w nim poszczególne odpowiedzi.

Wyznaczony dla takich spraw nowy termin i wysłanie ponaglenia należy uwidocznić w odpowiedniej rubryce arkusza zbiorczego.

(4) Dla utrzymania w terminatce śladu pisma wysłanego odręcznie do zwrotu — stosuje się karty zastępcze ustalonego wzoru, które złożyć należy w odnośnej terminatce.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 19. (1) Akta spraw ostatecznie załatwionych winny być włożone do właściwej teczki danej grupy spraw w takiej kolejności, w jakiej są zarejestrowane w spisie spraw.

(2) Sprawy nie podlegające rejestracji, załatwione ostatecznie należy składać pod sprawami zarejestrowanymi tj. na samym spodzie.

(3) Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy włożyć kartkę zastępczą.

(4) Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki lub ujęte w grzbiet z grubszego papieru, na których wypisuje się przedmiot sprawy lub nazwisko oraz numer sprawy.

Inne mniej obszerniejsze sprawy należy zczepić za pomocą zbijacza.

(5) Sprawy rejestrowe ostatecznie załatwione składa się do właściwej teczki wg porządkowych liczb rejestru w analogicznym porządku.

Ład w teczkach jest podstawą porządku w referatach.

Rejestracja spraw tajnych.

§ 20. Obieg, rejestracja i przechowywanie tych spraw unormowane są odrębnymi instrukcjami.

Rozdział III.

Okólniki ich cecha, numeracja i rozdzielnik.

§ 21. (1) Jako okólniki należy oznaczać takie zarządzenia, względnie wyjaśnienia Wojewody — które:

a) skierowane są do większej liczby podległych Wojewodzie urzędów i organów;

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcje wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowanie się względem stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych itp;

c) oraz obowiązują stale względnie przez czas dłuższy.

(2) Okólniki, oprócz znaku akt i liczby umieszczonej u góry z lewej strony pod nagłówkiem urzędu — oznaczone są, nad adresem słowem „okólnik“ i numerem bieżącym okólnika.

(3) Ewidencję numerów okólników wychodzących z Urzędu Wojewódzkiego prowadzi i numer nadaje kancelaria Urzędu Wojewódzkiego. Numerację okólników zaczyna się od cyfry 1 począwszy od 1 stycznia każdego roku.

(4) Każdy okólnik winien nadejść do urzędu w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach — z których:

a) jeden zatrzymuje kacelaria wydziału do zbioru okólników,

b) pozostałe dwa otrzymuje odnośny referent. Jeden okólnik składa do teczki „O", a drugi poddaje ew. załatwieniu i następnie składa go po ostatecznym załatwieniu sprawy do odnośnej teczki rzeczowej.

Przedkładanie referatów do aprobaty.

§ 22. (1) Przed oddaniem projektu załatwienia do przepisania na maszynie — referent przedstawia sprawę do aprobaty osobiście lub przez kancelarię wydziałową (woźnego).

(2) Aprobant, który ostatecznie aprobuje załatwienie umieszcza na referacie:

1. bądź swój pełny podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnego podpisu na czystopisie,
2. bądź też tylko swoją parafę, znak — co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

(3) Własnoręczne podpisywanie czystopisów, przeznaczonych dla większej ilości adresatów np. okólniki, pisma okólne do Starostw — winno być ograniczone tylko do szczególnie ważnych zarządzeń. W innych wypadkach wystarczy położyć swój pełny podpis (patrz pkt. 1) na projekcie załatwienia. Maszynistka wówczas wpisuje na matrycy nazwisko i stanowisko służbowe aprobanta i umieszcza z lewej strony u dołu pisma klauzulę zgodności, którą podpisuje kierownik kancelarii wydziałowej.
W każdym razie własnoręcznego podpisu wymagają pisma do władz wyższych i równorzędnych, do organizacji politycznych, instytucji społecznych, gospodarczych, pisma poufne, tajne, pisma o charakterze dokumentów, decyzje oraz polecenia wypłat.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

§ 23. (1) Na otrzymanych do przepisania projektach załatwień (referatach) maszynistka odbija u dołu przepisowy stempel z napisami: „otrzymano, przepisano, sprawdzono, wysłano" — wpisując do pierwszych trzech daty i swój podpis w odpowiednich czasokresach czynności.

(2) Sprawy pilne muszą być przepisywane niezwłocznie w pierwszej kolejności.

(3) Czystopisy należy sporządzać ściśle wg treści brulionów, w zasadzie w jednym egzemplarzu, gdy chodzi o pojedyńczą wysyłkę jednego tylko pisma. Ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

(4) Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź z powodu licznych poprawek i uzupełnień — należy sporządzić wówczas kopię maszynopisu do akt.

(5) Z lewej strony u dołu pod treścią pisma maszynistka odbija dla celów kontroli pierwsze litery swego nazwiska i imienia.

(6) Sprawdzanie czystopisów z brulionem należy do obowiązków kancelarii wydziałowej.
Szczecgólną uwagę zwracać należy na stronę estetyczną pism wychodzących.

(7) W sprawach szczególnie ważnych referent winien zastrzec sobie przedstawienie mu czystopisu, przed podpisem aprobanta, do osobistego sprawdzenia — o czym winien uczynić odpowiednią uwagę na brulionie.

Podpisywanie czystopisów.

§ 24. (1) Zakres uprawnień do aprobowania i podpisywania korespondencji normują: zarządzenie Wojewody dotyczące zakresu aprobaty w Urzędzie Wojewódzkim, oraz wewnętrzne zarządzenie każdego naczelnika wydziału.

(2) Zaaprobowane referaty wraz z czystopisami, kancelaria wyddziałowa przedkłada do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie względnie upoważnionemu aprobantowi, który podpisał referat brulionu.

(3) Podpisane pisma kancelaria wydziałowa zwraca poszczególnym referentom, celem odnotowania w spisach spraw lub rejestrach — daty ostatecznego załatwienia i adresu odbiorcy względnie terminu.

(4) Jeżeli sprawa rejestrowa została ostatecznie załatwiona odmownie, wówczas w rubryce rejestru „uwagi" wpisuje się czerwonym ołówkiem „odmówiono". W wypadku pozytywnego załatwienia sprawy — należy wypełnić wszystkie rubryki rejestru i odnotować datę ostatecznego załatwienia.

Data Pisma.

§ 25. Data pisma jest datą odręcznego załatwienia, względnie datą podpisania czystopisu, a w pismach, które nie są podpisywane własnoręcznie (np. pisma do większej ilości urzędów, zaopatrzone klauzulą zgodności z oryginałem podpisanym przez aprobanta) tego rodzaju pisma zaopatrywane są datą aprobaty na referacie.
Zależnie od powyższego — umieszcza datę na czystopisie, bądź referent sporządzający załatwienie odręczne, bądź też aprobant podpisujący czystopis, bądź kancelaria wydziałowa.

Wysyłanie i doręczanie pism.

§ 26. (1) Po odnotowaniu pism w spisach spraw względnie rejestrach, podpisane pisma wraz z ewent. załącznikami — referent po oznaczeniu na brulionie (kopii) u góry z prawej strony daty czystopisu oraz złożeniu na stemplu z napisem „wysłano" daty i podpisu — przesyła do ekspedycji, za pośrednictwem kancelarii wydziałowej.
Bruliony (kopie) i inne załączniki oraz akta nie podlegające wysyłce — referent, po należytym uporządkowaniu umieszcza w odpowiedniej teczce rzeczowej (sprawy ostatecznie załatwione) lub terminatce (sprawy terminowe).
Stosownie do zarządzenia z 13. XI. 47 r. L. dz. 1273/O. Org. o przechowywaniu akt

— sprawy ostatecznie załatwione należy ponadto zakwalifikować do kategorii A wzgl. B, czyniąc odpowiednią wzmiankę na akcie i w spisie (rejestrze) spraw.

(2) Pisma skierowane pod jednym adresem — kancelaria Urzędu Wojewódzkiego wkłada do jednej zbiorowej koperty, czy też pakietu i adresuje je, wypisując na kopercie (pakiecie) kolejno wszystkie numery pism. Pisma pojedyńcze miejscowe wysyła kancelaria Urzędu Wojewódzkiego bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres. Inne pisma pojedyńcze zamiejscowe należy kopertować.

(3) Zakopertowane i zaadresowane pisma, wciąga kancelaria Urzędu Wojewódzkiego do książki pocztowej, poczym korespondencję nadaje się w urzędzie pocztowym za pokwitowaniem. Pisma miejscowe mogą być doręczane przez gońców za pokwitowaniem w książce doręczeń.

Opłata pocztowa.

§ 27. (1) Opłatę pocztową przesyłek urzędowych uiszcza się za pomocą naklejania specjalnych urzędowych znaczków pocztowych dla przesyłek zwykłych i poleconych.

(2) Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego obowiązana jest prowadzić stałą ewidencję otrzymanych i wyrozchodowanych znaczków pocztowych. Znaczki pocztowe jak i inne blankiety wartościowe ścisłego zarachowawania — kierownik kancelarii obowiązany jest przechowywać stale pod zamknięciem wraz z dotyczącymi ewidencjami.

Wykazy ruchu spraw.

§ 28. Co kwartał do 5-go dnia w miesiącu pracownicy referujący załatwiający pewne grupy spraw w oddziale, dostarczają kierownikowi oddziału (kierownik oddziału jest również pracownikiem referującym) na podstawie ilości spraw przechowywanych w teczkach przedmiotowych, w teczkach do załatwień i w terminatkach następujące dane:

1. ogólną ilość spraw niezałatwionych z poprzedniego okresu;
2. ilość otrzymanych spraw nowych w okresie sprawozdawczym;
3. ogólną ilość spraw do załatwienia (razem pod 1 i 2);
4. ilość spraw ostatecznie załatwionych;
5. ilość spraw niezałatwionych z rozbiciem na:
   a) ilość spraw znajdujących się w toku załatwienia (spraw terminowych);
   b) ilość spraw bez obiegu pozostawionych (nie rozpoczętych);
   c) ogólna ilość niezałatwionych (razem pod a i b).

Na podstawie powyższych danych kierownik oddziału sporządza w 2-ch egz. wykaz ruchu spraw w oddziale, kładzie podpis i datę i do dnia 8-go przekazuje 1 egz. do kancelarii wydziałowej dla sporządzenia ogólnego wykazu ruchu spraw w wydziale.

Kierownik kancelarii wydziału (dyrekcji) po sporządzeniu i podpisaniu takiego wykazu przedstawia go w 2-ch egzemplarzach naczelnikowi wydziału (dyrektorowi) do wglądu, poczynienia ewent. uwag i podpisu, po czym 1 egz. wykazu przesyła do Wydziału Ogólnego w terminie do dnia 12-go każdego kwartału. Wykaz ruchu spraw winien obejmować zarówno jawne sprawy jak i poufne i tajne.

W rubryce 3. ogólnego wykazu ruchu spraw należy podawać dokładną liczbę pracowników referujących w poszczególnych oddziałach (wyłącza się z liczby pracowników referujących jedynie kierowników kancelarii, pracowników zatrudnionych w kancelarii, maszynistki i pracowników fizycznych). Wykazane liczby w poszczególnych rubrykach wykazu winny być podsumowane.

Po przejrzeniu przez Oddział Organizacyjny Wydziału Ogólnego nadesłanych z wydziałów wykazów, Kierownik kancelarii Urzędu Wojewódzkiego sporządza dla całego urzędu ogólny wykaz ruchu spraw i przedkłada go oddziałowi organizacyjnemu celem ostatecznego zatwierdzenia wykazu przez naczelnika wydziału ogólnego.

Następnie wykazy deponuje się w specjalnej teczce.

Przygotowanie akt ostatecznie załatwionych przed oddaniem do składnicy akt.

§ 29. W końcu grudnia referenci zakładają nowe teczki ze spisami spraw na rok następny.

Bezpośrednio po zakończeniu roku kalendarzowego referenci przygotowują teczki z aktami z roku ubiegłego do przekazania składnicy akt.

W tym celu należy każdą teczkę przejrzeć starannie — wyłączyć z niej akta nie załatwione ostatecznie, przenieść je do spisów spraw nowych teczek i odnotować w rubryce „Uwagi" starych spisów spraw nowe pozycje (numer porządkowy), przeniesionych na rok następny spraw niezałatwionych.

Pozostałe w teczce akta uporządkować, dołączyć do teczki spis spraw.

Teczki „O" nie przekazuje się do składnicy. Teczka ta, jako zawierająca podstawowe instrukcje i przepisy normatywne — pozostaje w referacie, jako podteczka lub tom II-gi właściwej na dany rok następny teczki „O". Również nie przekazuje się tych akt, które są nadal potrzebne referentom do bieżącego urzędowania.

Odprowadzenie akt do składnicy.

§ 30. Przekazanie akt ostatecznie załatwionych, do składnicy należy wykonać ściśle i zgodnie z zarządzeniem Wojewody z 13. XI. 1947 r. L. dz. 1273/O. Org., ogłoszonym w Nr 14 Dziennika Wojewódzkiego pod poz. 120.

Ze względów oszczędnościowych wskazane jest zachowanie teczek z ubiegłego roku do dalszego użytku na rok następny. W tym celu, wyjęte z teczki akta wraz ze złożonym na wierzchu spisem spraw — należy zaopatrzyć w kar-

tę tytułową akt, na której przepisać treść i znaki z teczki właściwej oraz związać akta sznurkiem.

Składnica akt.

§ 31. Do przechowywania akt. ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania — służy składnica akt, na czele której stoi kierownik kancelarii Urzędu Wojewódzkiego.

Do obowiązków jego należy:

1. przyjmowanie akt z wydziałów;
2. przechowywanie akt w składnicy, od chwili ich otrzymania aż do chwili przekazania akt o znaczeniu trwałym (kat. A) do archiwum państwowego i zniszczenia akt o znaczeniu czasowym (kat. B);
3. prowadzenie ewidencji przechowywanych akt;
4. wyszukiwanie akt na żądanie poszczególnych referentów;
5. wypożyczanie akt;
6. wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z należytym prowadzeniem składnicy, zgodnie z powołanym poprzednio zarządzeniem o przechowywaniu akt w urzędach.

Ewidencja, rozdział i obieg wydawnictw urzędowych.

§ 32. (1) Kancelaria wydziałowa otrzymuje z kancelarii Urzędu Wojewódzkiego egzemplarze: Dziennika Ustaw R. P., Dziennik Urzędowy M. Z. O., Dzienniki Urzędowe innych Ministerstw, Szczeciński Dziennik Wojewódzki, Gazetę Administracji, Przepisy z zakresu prawa administracyjnego itp. wydawnictwa urzędowe.

Dla otrzymywanych wydawnictw urzędowych — kancelaria wydziałowa winna prowadzić ewidencję książkową z podziałem na konta.

Na kontach przeznaczonych dla poszczególnych wydawnictw należy odnotować datę otrzymania, numer kolejny wydawnictwa, ilość egzemplarzy oraz gdzie odnośne egzemplarze znajdują się.

(2) Jeden egzemplarz nowo otrzymanego wydawnictwa — należy natychmiast przesłać obiegiem do przeczytania wszystkim pracownikom wydziału.

Wydany w tej mierze regulamin obiegu czasopism — sprawę tą dokładnie reguluje. Podpisane przez wszystkich referentów karty obiegowe, po zakończeniu obiegu wydawnictwa — kancelaria deponuje w chronologicznym porządku w oddzielnej teczce.

Biblioteka.

§ 33. Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich pracowników Urzędu Wojewódzkiego służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Urzędzie Dzienniki Ustaw, Monitory, Dzienniki Urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy itp. stanowiące własność skarbową.

Bibliotekę prowadzi kancelaria Urzędu Wojewódzkiego.

Do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy pracownicy Urzędu Wojewódzkiego. Inni pracownicy, urzędów podległych — mogą korzystać z biblioteki na miejscu — nie mogą wypożyczać książek poza obręb biblioteki.

Książki mogą być wypożyczane za pokwitowaniem na czas ściśle ograniczony.

Książki znajdujące się w bibliotece winny być wpisane do inwentarza księgi katalogowej, podzielonej na działy wydawnictw.

Katalog nie obejmuje wydawnictw urzędowych, nadsyłanych wg rozdzielnika — tak długo, dopóki wydawnictwa te nie będą zebrane w komplety roczne lub półroczne i oprawione.

Z początkiem roku kalendarzowego wszystkie wydawnictwa urzędowe, winny być po należytym ich uporządkowaniu i skompletowaniu — oprawione.

§ 34. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r.

Jednocześnie traci moc obowiązującą instrukcja kancelaryjna Urzędu Wojewódzkiego Szczecińskiego, ogłoszona w Nr 2 Szczecińskiego Dziennika Wojewódzkiego z 1946 roku.

Poz. 181.

ZARZĄDZENIE

Przewodniczącego Głównej Komisji do Spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw z dnia 21 września 1948 r.

Na zasadzie § 14 ust. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) na wniosek Ministra Przemysłu i Handlu niżej wymienione przedsiębiorstwa ulegające przejęciu na własność Państwa na zasadzie ustawy z dnia 3 stycznia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 17 przekazuję do postępowania Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw.

L. p.	Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa	Przedmiot	Właściciel
1	**Województwo Szczecińskie** Rummelsburger Brauhaus Paul Kurzan — Miastko	Produkcja i rozlewnia piwa i wód gazowych	Paul Kurzan

Przewodniczący Głównej Komisji
do Spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw
(—) prof. dr L. Kurowski

Poz. 182.

ZARZĄDZENIE

Przewodniczącego Głównej Komisji do Spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw z dnia 18 listopada 1948 r.

Na zasadzie § 14 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) na wniosek Ministra Leśnictwa, zarządzam wyłączenie niżej wymienonych przedsiębiorstw przechodzących na własność Państwa na zasadzie ustawy z dnia 3-go stycznia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 17) spod właściwości Wojewódzkiej Komisji do Spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw w Szczecinie i przekazuję do postępowania Głównej Komisji do Spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw.

L.p.	Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa	Przedmiot przedsiębiorstwa
	Województwo Szczecińskie	
1.	Tartak Bielinek, pow. Chojna	przecieranie drzewa
2.	Tartak Drzewice, pow. Chojna	„ „
3.	Tartak Krzymów I, pow. Chojna	„ „
4.	Tartak Krzymów II, pow. Chojna	„ „
5.	Tartak Różnowo, pow. Chojna	„ „
6.	Tartak Chojna n. O., pow. Chojna	„ „
7.	Tartak Nr 3 Chociwel, pow. Stargard	„ „
8.	Tartak Nr 4 Chociwel, pow. Stargard	„ „
9.	Tartak Starkowo, pow. Stargard	„ „
10.	Tartak Nr 2 Dobra, pow. Nowogard	„ „
11.	Tartak Dolice I, pow. Perzyce	„ „
12.	Tartak Dolice II, pow. Perzyce	„ „
13.	Tartak Jagów, pow. Perzyce	„ „
14.	Tartak Płótno, pow. Perzyce	„ „
15.	Tartak Warzim, pow. Perzyce	„ „
16.	Tartak Goliszewo I, p. Kamień	„ „
17.	Tartak Kłęby, pow. Kamień	„ „
18.	Tartak Młynów, pow. Kamień	„ „
19.	Tartak Parlowo, pow. Kamień	„ „
20.	Tartak Ruda, pow. Kamień	„ „
21.	Tartak Rzewnowo, pow .Kamień	„ „
22.	Tartak Świerzno, pow. Kamień	„ „
23.	Tartak Wekówek, pow. Kamień	„ „
24.	Tartak Czertyń, pow. Choszczno	„ „
25.	Tartak Lasocino, pow. Łobez	„ „
26.	Tartak Stolarz, pow. Łobez	„ „
27.	Tartak Kasibórz, pow. Wolin	„ „
28.	Tartak Silchower, pow. Gryfino	„ „
29.	Tartak Tanowo III, pow. Szczecin	„ „
30.	Tartak Świnoujście, pow. Wolin	„ „

Zastępca Przewodniczącego Głównej Komisji do Spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw

(—) Dr J. Topiński

Poz. 183.

Szczecin, dnia 20 listopada 1948 r.

WOJEWODA SZCZECIŃSKI
L. dz. Wet. II-1-a/2698/48
Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt.

Do
Wszystkich Ob. Ob. Starostów Powiatowych, Prezydentów miast Szczecina i Słupska oraz Wszystkich Wydziałów Powiatowych Województwa Szczecińskiego.

Stwierdzam, iż pomimo tut. zarządzenia z dnia 22. XI. 1946 r. L. dz. Wet. III-1-a/686/46 i wielokrotnych pouczeń na urzędowych odprawach wszystkich lekarzy wet. sprawa zaopatrywania posiadaczy zwierząt i wystawiania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt jest w dalszym ciągu wadliwe i niezgodne z obowiązującymi przepisami rozporządzenia Min. Roln. z dnia 28. III. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 42, poz. 108) załatwiana przez organa samorządowe.

Na zasadzie § 4 rozp. Ministerstwa Rolnictwa z dnia 22. III. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 42, poz. 108) zmienionego rozporządzeniem Min. Roln. i Ref. Roln. z dnia 15. XI. 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 116, poz. 961) o zaopatrywaniu zwierząt w świadectwa miejsca pochodzenia — zarządzam co następuje:

1. Z dniem 1. I. 1949 r. wyznacza się Wydziały Powiatowe, a w miastach wydzielonych Zarządy Miejskie — Referaty Weterynaryjne do prowadzenia wszelkich spraw związanych ze świadectwami miejsca pochodzenia zwierząt (zakupywanie, ewidencja, wydawanie itp.).

2. Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt jako druki ścisłego zarachowania podlegają ścisłej ewidencji.

3. Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt otrzymują kolejną numerację według ewidencji prowadzonej przez Wydział Powiatowy (Zarząd Miasta wydzielonego).

4. Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt podlegają w lewym dolnym kącie ostemplowaniu li tylko okrągłą pieczęcią odnośnego samorządu terytorialnego (pkt. 1) tj. Wydziału Powiatowego, względnie Zarządu Miasta wydzielonego. Niedopuszczalne jest ostemplowanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt inną pieczęcią jak np. Zarządu Gminy, sołtysa lub P .N. Z.

5. Referaty weterynaryjne dla należytej organizacji pracy wyznaczą raz w miesiącu dzień wydawania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt dla podległych organów samorządowych.

6. Opłaty za świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt pozostają bez zmian.

Przypominam, iż zgodnie z zarządzeniem Ob. Ministra Rolnictwa i Ref. Roln. z dnia 15. II. 1947 r. Nr Wet. 3-IV-3/1, przesłanym wszystkim Starostwom Powiatowym (Zarządom Miast) za tut. okólnym pismem z dnia 5. III. 1947 r. L. dz. Wet. III-1-a/334/47 wynoszą:

		zł
a)	dla bydła rogatego, świń powyżej 6 mies. i koni	50
b)	dla jałówek ,cieląt, owiec, kóz, i świń do 6 miesięcy	20
c)	dla drobiu	5

7. Należy zawczasu wydać Zarządom Gmin i Miast odpowiednie zarządzenie tak, by z dniem 1. I. 1949 r. wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt było należycie zorganzowane, zgodnie z wyżej podanymi przepisami prawnymi.

8. Wszelkie sprawy kasowe, związane z prowadzeniem świadectw miejsca pochodzenia zwierząt, załatwiają kasy odnośnego samorządu terytorialnego. Wpływy kasowe ze świadectw tych należy wykorzystać na cele samorządowej służby wetyrynaryjnej po potrąceniu wydatków własnych.

Zarazem przypominam, że przepisowe świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt wedle wzoru zał. Nr 4 do rozp. Min. Roln. z dnia 22. III. 1928 (Dz. U. R. P. Nr 42, poz. 408) są do nabycia w Spółdzielni Lekarsko-Weterynaryjnej.

Powiatowi lekarze wet., organa urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa obowiązani są z tytułu zajmowanego stanowiska do stałego kontrolowania omawianej sprawy, instruowania organów samorządowych przy wystawianiu świadectw i występowania z wnioskami do pociągania winnych do odpowiedzialności za nieprzestrzeganie powyższego.

Odpis wydanych zarządzeń należy przedłożyć mi w terminie do dnia 15. XII. 1948 r.

Wojewoda

w z. (—) Kaniewski Jan

Wicewojewoda

Poz. 184.

Szczecin, dn. 10 listopada 1948 r.

Urząd Wojewódzki Szczeciński
Wydział Komunikacyjny
Nr K. Og/5/642/48/F/P.

OKÓLNIK Nr 23.

Instrukcja o prowadzeniu kart kontrolnych pracy pojazdów mechanicznych.

Do
Wszystkich Powiatowych Zarządów Drog.
na terenie województwa Szczecińskiego

Stosownie do zarządzenia Ministerstwa Komunikacji Nr IX-0-4/d/8/48 z dnia 20. 10. 48 r. Urząd Wojewódzki podaje poniżej instrukcję o prowadzeniu kart kontrolnych pracy pojazdów mechanicznych wg Dziennika Taryf i Zarządzeń Komunikacyjnych Ministra Komunikacji Nr 31 z dnia 26. 9. 1948 r.

Każdy pojazd mechaniczny winien być zaopatrzony w kartę kontrolną (kontrolkę pracy) pojazdu mech. Jest ona dokumentem uprawniającym do wyjazdu z miejsca garażowania. W karcie kontrolnej nie może być opuszczony żaden dzień kalendarzowy. Święta i dni postojów należy odnotować w kolejności dni, z podaniem przyczyny postojów. Przy postojach z powodu naprawy, okres postoju od... do... sygnuje kierownik techniczny warsztatu wzgl. kierownik P. Z. D. Przy postojach z innych przyczyn należy podawać każdy dzień postoju oddzielnie, sygnuje to kierownik garaży wzgl. kierownik Pow. Zarz. Drog. Karty kontrolne pracy pc wypełnieniu nagłówka, opatrzeniu stempla jednostki służbowej, podpisaniu przez wystawiającego i kierowcę, bez których są nieważne jako dokument, muszą być należycie prowadzone i przechowywane. Poprawki w zapisach, dotyczące jazd należy omówić w rubryce „Notatki Kierowcy" i podpisane przez poprawiającego. Nie wolno robić poprawek w treści nagłówka.

Wydawanie poszczególnych kart należy uwidocznić w kolejności numerów w arkuszu ewidencyjnym kart kontrolnych, który należy przechowywać w oddzielnej teczce. Wykorzystane karty również należy przechowywać i odkładać je do teczki danego pojazdu w kolejności dat.

Na czas jazdy kontrolkę należy wręczyć kierowcy, który od tej chwili jest odpowiedzialny za jej należyte i właściwe prowadzenie i jest ona dowodem na prawo użycia samochodu.

Dysponujący jazdą lub kierowcą wpisuje przed jej rozpoczęciem: dzień, nazwisko dysponującego, trasę, (punkt początkowy i końcowy), godzinę wyjazdu, stan licznika, dla sam. ciężar. rodzaj przewozu i ładunku.

Po powrocie dysponujący jazdę lub kierowca spisuje godzinę powrotu i stan licznika. Powyższe zapisy stwierdza korzystający z jazdy własnoręcznym podpisem.

Promień wyjazdu dla samochodów osobowych, zgodnie z okólnikiem Prezesa Rady Ministrów Nr 19 z dnia 22. 5. 48 r. (Dz. Urz. M. Z. O. Nr 12 z dnia 30. 6. 48 r.) należy uwidocznić w sposób trwały (stempel) w nagłówku karty kontroli.

Każdy pojazd mechaniczny osobowy, udający się poza promień wyjazdu winien być zaopatrzony w delegację służbową wystawioną na dysponującego jazdą i podpisaną przez Ob. Wojewodę, **której Nr musi być odnotowany na drugiej stronie kontrolki, w rubryce — „Uwagi jadącego, przez korzystające z pojazdu.** W delegacji należy podać markę i Nr rej. samochodu oraz nazwisko i imię kierowcy.

Za nieposiadanie w czasie jazdy karty kontrolnej i należyte jej wypełnienie odpowiedzialny jest wyłącznie kierowca. Karta jest ważna od dnia wystawienia do wyczerpania pozycji zapisów jazd. Po wykorzystaniu karty, kierowca wymienia ją na następną. Przy zwrocie, kierownik ruchu samoch. wzgl. kierownik P. Z. D. sprawdza w wykorzystanej całkowicie karcie prawidłowość zapisów, sumuje poszczególne rubryki, sprawdza uwagi i zapisy na odwrotnej stronie karty i odpowiednio je wykorzystuje.

Pozycje do przeniesienia wpisuje do nowo wydanej karty, a wykorzystaną podpisuje , po sprawdzeniu w rubryce „Sprawdzono".

Przy zmianie kierowcy należy wydać nową kartę, bez względu na ilość wykorzystanych pozycji zapisów jazd, a przy jazdach zastępczych należy podać w rubryce „notatki kierowcy" nazwisko kierowcy prowadzącego samochód zastępczo.

Po zakończeniu jazdy w ostatnim dniu m-ca należy kartę wymienić na nową, niezależnie od ilości zapisanych jazd.

Za cały m-c należy wszystkie rubryki podsumować (łącznie wszystkich kart zużytych w m-cu), sprawdzić i dysponujący, przyczym dysponujący samochodem wzgl. kierownik P. Z. D. podpisuje w rubryce „sprawdzono". Do kontrolki na następny m-c należy przenieść stan licznika i ewentualną pozosta-

łość materiałów pędnych, po wyrozchodowaniu zużytych w księdze materiałowej za m-c ubiegły, na podstawie kontrolki pracy pojazdu mechanicznego.

Ilość wydanych materiałów pędnych w momencie ich pobierania należy wpisać do kontrolki, w rubryce „pobrano".

Materiały pobierane w drodze, na rachunek i we własnych oddziałach należy odnotować na odwrocie, w rubryce: „materiały pobrane w drodze", co musi być sygnowane przez wydającego.

Jeżeli licznik nie działa, oraz przy dalszych wyjazdach i drodze okrężnej, należy podać w rubryce „notatki kierowcy" szczegółową trasę, w celu obliczenia przebytych kilometrów.

Przy wyjeździe samochodu z garażu, kierownik garażu odnotowuje godzinę wyjazdu i stan licznika, to samo, należy uczynić przy powrocie.

Ponadto Urząd Wojewódzki na podstawie stwierdzonych usterek w wypełnianiu kontrolek pracy poj. mech. przez poszczególne P. Z. D., wyjaśnia dodatkowo, nawiązując do zarządzenia tut. Nr K. Og/5/534/48 z dnia 13. 9. 48 r., że w rubryce „droga jazdy" nie należy pisać „jazda po mieście", „teren sekcji III, „po powiecie z wypłatą" lub t. p., lecz należy podać punkt początkowy i końcowy jazdy, oraz nazwisko korzystającego z samochodu.

Godziny nadliczbowe kierowcy należy podać w odpowiedniej rubryce, w wypadku gdy kierowca otrzymuje za nie należność.

W kontrolce pracy sam. ciężarowego niezbędnym jest wypełnienie rubryk „rodzaj ładunku i opakowanie" — ilość km. razem, bez ładunku — z ładunkiem — ton — tonokm.

W wypadku wyjazdu samochodem osobowym poza dopuszczalny promień wyjazdu, należy w kolumnie „droga jazdy" punkty położone poza promieniem podkreślić, a na odwrocie w rubryce „uwagi jadącego" obok Nr delegacji służbowej podpisanej przez Ob. Wojewodę, należy podać ilość kilometrów przejechanych powyżej dopuszczalnego promienia wyjazdu w jednym kierunku poza granicę powiatu dla P. Z. D.

Odpisy kontrolek pracy poj. mech. przedkładane tut. Urzędowi na podstawie zarządzenia Nr K. Og/5/80/48 z dnia 7. 4. 48 r. **należy sporządzić dokładnie** i począwszy od m-ca października b. r. należy przesyłać łącznie ze sprawozdaniem miesięcznym zużycia materiałów pędnych, stosownie do zarządzenia tut. Nr K. Og/80/165/48 z dnia 2. 10. 48 r. Przedkładane odpisy kontrolek muszą zawierać obie strony kontrolek, a kolumny należy sumować ze wszystkich kontrolek, łącznie za cały miesiąc.

Równocześnie Urząd Wojewódzki przypomina, że sprawozdania miesięczne zużycia materiałów pędnych należy przedkładać, łącznie z odpisami kontrolek pracy poj. mech. w terminie nieprzekraczalnym do dnia 3 każdego m-ca, za miesiąc ubiegły.

Nienadsyłanie sprawozdań w oznacznoym terminie pociągnie za sobą stosowanie sankcji karnych, jak wysyłanie telegramów z ponagleniem, na koszt kierownika P. Z. D.

Instrukcje odnośnie prowadzenia i wypełniania kontrolek pracy poj. mech. należy podać do — R. II. — wiadomości kierowcom samochodów.

Za Wojewodę
(—) inż. Amon Jan
Naczelnik Wydziału Komunikacyjnego

Dział nieurzędowy

OGŁOSZENIE

Wydział Powiatowy w Białogardzie na podstawie uchwały Nr 29/48 Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie z dnia 25 sierpnia 1948 r. podaje do publicznej wiadomości, że wysokość opłaty dziennej za leczenie chorych w Szpitalu Powiatowym w Białogardzie, według norm obowiązujących od dnia 1 września 1948 r., wynosi:

a) na oddziałach: chirugicznym i położniczo- ginekologicznym 500 zł,
b) na oddziałach: wewnętrznym, dziecięcym i zakaźnym 400 zł.

Przewodniczący Wydziału Powiatowego
(—) L. Okolski
p. o. Starosty Powiatowego

Poz. 185

IZBA SKARBOWA
w Szczecinie
Nr W. I.-26989/1/48

Szczecin, dnia 22 listopada 1948 r.

KOMUNIKAT

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Skarbu z dnia 23 VI. 1948 r. Nr D. I. 1 — 5616/1/48 została przeniesiona z dniem 3-go listopada 1948 r. siedziba Urzędu Akcyzowego z Łobezu do Stargardu.

W związku z tym dotychczasowa nazwa „Urząd Akcyzowy w Łobezie" otrzymuje brzmienie „Urząd Akcyzowy w Stargardzie".

Za Kierownika Izby Skarbowej
(—) mgr J. Matkowski
p. o. Naczelnik Wydziału I.

Pawlak Albin, zam. Szczecin, ul. Mickiewicza 112/6 — ogłasza zagubienie zaświadczenia rejestracyjnego, wydanego przez RKU Kalisz, książki czeladniczej, wydanej przez Izbę Rzemieślniczą Poznań, legitymacji partyjnej Nr 248554, wydanej przez KM PPR. (1018)

Święcicki Julian, zam. Szczecin, Wojska Polskiego 56 m. 5 zgłasza utratę przez kradzież książeczki wojskowej, wydanej przez RKU Szczecin oraz karty ewakuacyjnej, wydanej w 1945 r. przez Rejonowego Pełnomocnika PKWN do Spraw Ewakuacji w Stanisławowie. (1019)

Państwowe Przetwórcze Zakłady Ziemniaczane w Łobezie ogłaszają zagubienie karty rejestracyjnej samochodu ciężarowego marki „Ford" V 8 Nr A-81039, wydanej przez Urząd Wojewódzki Szczeciński. (1023)

Szymański Bronisław, zam. Szczecin, ul. Jagiellońska 87 m. 26, ogłasza zagubienie licencji szoferskiej Nr 1351 (czerwona), wydanej przez Urząd Wojewódzki Warszawski, zaświadczenia rejestracyjnego, wydanego przez RKU Szczecin, legitymacji ZZT oraz odcinka zameldowania. (1024)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Tomaszów Lubelski na nazwisko Osetek Edward. (1025/1)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Legnica na nazwisko Poźniak Stanisław. (1025/2)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Koszalin na nazwisko Depta Franciszek. (1025/3)

Unieważniam zagubiony dowód osobisty, akt ślubu, zaświadczenie na konia oraz książeczkę wojskową, wydaną przez RKU Koszalin na nazwisko Serdyński Jan. (1025/4)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Węgrów na nazwisko Marszał Stanisław Zdzisław. (1025/5)

Unieważniam skradzioną książeczkę wojskową, wydaną przez RKU Koszalin na nazwisko Jaworski Franciszek. (1025/6)

Unieważniam skradzioną legitymację na medale za Warszawę, Odrę i Nissę, odznaka Grunwaldzka, dyplom Zwycięstwo i Wolność, za Pobiedu, tymczasowe zaświadczenie na medal na Polu Chwały na nazwisko Jaworski Franciszek. (1025/7)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Lesko na nazwisko Iwanisik Antoni. (1025/8)

Stakuć Paweł, Szczecinek, ul. Pomorska 15 — zgłasza zagubienia prawa jazdy Nr 6670, wydanego przez Urząd Wojewódzki Szczeciński. (1026)

Jedrzejewski Jan, Stargard, Szczecińska 88 — ogłasza zagubienie książeczki wojskowej, karty rejestracyjnej RKU Stargard oraz dokumentów kolejowych. (1027)

Pawelski Bolesław, zam. Bytów, ul. Sikorskiego 16 — ogłasza zagubienie karty rejestracyjnej Nr 3516, wydanej przez RKU Płońsk. (1028)

Kołatka Franciszek, zam. Szczecin, Śląska 54 m. 10 — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej RKU Chojnice, odcinka zameldowania oraz dowodu osobistego. (1029)

Dopert Hieronim, Sianów, pow. Koszalin — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej RKU Rzeszów oraz metryki urodzenia. (1030)

Jemeljanowicz Dominik, wieś Wierzbięciny, gm. Maszkowo, pow. Nowogard — ogłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Nowogard, dowodu zameldowania oraz karty rozpoznawczej (Kennkarte). (1031)

Niemywski Tadeusz, zam. Wielgowo, pow. Nowogard — zgłasza zagubienie zaświadczenia rejestracyjnego, wydanego przez RKU Gryfin. (1032)

Masiak Wojciech, Szczecin, ul. Parkowa 6 m. 11 — ogłasza utratę przez kradzież legitymacji służbowej Nr 530, wydanej przez SUM, legitymacji partyjnej Nr 1001127, wydanej przez KM PPS w Szczecinie oraz legitymacji Zw. Zawodowego Transportowców Nr 25158. (1033)

Góralczyk Stanisław, zam. Szczecin, ul. Emilii Plater 12 m. 5 ogłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Białystok. (1034)

Chaber Fr., zam. Szczecin, ul. Śląska 47 m. 17 — ogłasza utratę przez kradzież karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Gdynia. (1035)

Unieważniam skradzione świadectwa szkolne z powszechnej i zawodowej szkoły oraz kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Grodzisk na nazwisko Zieliński Eugeniusz. (1036/1)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Ostrowiec na nazwisko Wielanowski Mieczysław. (1036/2)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Kielce na nazwisko Jas Stanisław (1036/3)

Unieważniam zagubioną książeczkę wojskową, wydaną przez RKU Szczecin na nazwisko Tomaszewski Władysław. (1036/4)

Unieważniam skradzioną legitymację PKS Poznań, legitymację ZZT Koszalin, zaświadczenie ewakuacji ZSRR, zaświadczenie pracy ZSSR, świadectwo urodzenia Antoniny-Ewy, świadectwo ślubu, świadectwo szkolne, świadectwo urodzenia, poświadczenie obywatelstwa, deleg. służb. PKS Koszalin na nazwisko Kitlas Natalia. (1036/5)

Maruszczak Antoni, zam. Szczecin, ul. Wilsona 30 — ogłasza zagubienie tablicy rejestracyjnej Nr próbny Pr H-706 wydanej w dniu 18 września 1948 r. przez Urząd Wojewódzki Szczeciński. (1038)

Wołosewicz Michał, zam. wieś Drogoradz, gm. Jasienice, pow. Szczecin — ogłasza zagubienie książeczki wojskowej wydanej przez RKU Szczecin. (1039)

Młyn Elektryczny K. Gryczyński w Starej Lubiance — ogłasza zagubienie raportów kasowych z utargu dziennego od dnia 1. 7. 1947 r. do dnia 30. 10. 1948 r. (1040)

Germak Jan, zam. Malczkowo, pow. Słupsk — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Sanok. (1041)

Wyżlic Józef, zam. wieś Kawcze, pow. Miastko — ogłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Brodnica. (1042)

Burak Mieczysław, Słupsk, Roli Żymierskiego 20-5 — ogłasza zagubienie karty RKU Kutno. (1043)

Miętkowski Władysław, zam. Bożenica , poczta Ostrowiec, pow. Sławno — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Turek. (1044)

Leyk Bruno, zam. Rokity, pow. Słupsk — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Gdynia. (1045)

Białk Jan, zam. Jerzkiewice, pow. Słupsk — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Gdynia. (1046)

Szpyra Mieczysław, zam. Kłosowice, gm. Maszkowo, pow. Nowogard — ogłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wystawionej przez RKU Sieradz. (1047)

Wojciechowski Stanisław, zam. Szczecin - Głębokie, ul. Pogodna 28 — zgłasza utratę przez kradzież legitymacji służbowej, wydanej przez Urząd Wojewódzki Szczeciński, karty rejestracyjnej RKU Szczecin, legitymacji członkowskiej Stronnictwa Ludowego oraz karty ewakuacyjnej. (1048)

Wieczorek Stefan, zam. Szczecin — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Gdańsk. (1049)

Kwapisiewicz Aleksander, zam. Szczecin, ul. Kard. Hozjusza 67 m. 1 — ogłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Radom w r. 1945. (1050)

Szpakowski Hieronim, Szczecin, Ogińskiego 14 — ogłasza zagubienie karty rejestracyjnej RKU Nowogard. (1051)

Trojanowski Andrzej ,zam. Szczecin, Jacka Soplicy 18 — zgłasza zagubienie potwierdzenia zameldowania w RKU Szczecin. (1052)

Sakowicz Władysław, zam. w Ustce, ul. Kosynierów 14 — ogłasza zagubienie zaświadczenia rejestracyjnego Nr 25, wystawionego dnia 24. 10. 1944 r. przez RKU Ostrów Mazowiecki. (1053)

Grys Kazimierz, zam. Myślibórz — zgłasza zagubienie zaświadczenia, wydanego RKU Warszawa Powiat, Oddział I. (1054)

Urban Wincenty ,zam. Szczecin, ul. Małkowskiego 19 m. 6 — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej RKU Szczecin. (1055)

Micheik Stanisław, Gliwice — zgłasza zagubienie karty rejestracyjnej RKU Szczecin. (1056)

Grobelny Stanisław, zam. Nowogard, ul. Mickiewicza 25, ogłasza zagubienie karty rejestracyjnej, wydanej przez RKU Łask, dekretu przyjęcia do służby oraz legitymacji służbowej, wydanych przez Dyr. Okr. Poczt i Telegaf. Szczecin, legitymacji Związku Osadników Wojskowych oraz legitymacji Stronnictwa Ludowego. (1057)

Towarzystwo dla Połowów Morskich i Handlu Zagranicznego „Arka" Oddz. Szczecin, ul. Mosieżna 33, ogłasza zagubienie oznaki rybackiej na kuter „Szczecin 10", długość 9,20 m, szerokość 3,43, motor marki Junkers 10 KM, nr fabr. 14457, wystawionej dla właściciela Olczyka Władysława przez Urząd Morski Rybacki Szczecin. (1058)

Zwoliński Tadeusz, Słupsk, Rapackiego 10/1 — zgłasza zagubienie karty RKU, wydanej dnia 9. 2. 1945 r. przez RKU Kielce w Opocznie. (1059)

Kasak Jan, Polnica, pow. Człuchów — zgłasza zagubienie zaświadczenia rejestracyjnego Nr 198/2 T. RKU Nisko w Tarnobrzegu. (1060)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Koszalin na nazwisko Eitkiewicz Stanisław. (1061/1)

Unieważniam zagubiony dowód osobisty i kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Lublin na nazwisko Kamieniarz Władysław. (1061/2)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Lublin na nazwisko Pawłowski Kazimierz Jan. (1061/3)

Unieważniam zagubioną kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Płońsk na nazwisko Staniszewski Aleksander. (1061/4)

Unieważniam zagubiony odcinek zameldowania, dowód osobisty i kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Kielce na nazjwisko Wieczorek Jan. (1061/5)

Zieliński Otton, zam. Szczecin, ul. Kołłątaja 24-21 — ogłasza zagubienie karty rejestracyjeej RKU Brodnica oraz tymczasowego dowodu tożsamości. (1062)

Administracja Szczecińskiego Dziennika Wojewódzkiego podaje do wiadomości, że prenumeratę za Dziennik pobiera się w zależności od ceny poszczególnych numerów czasopism. Stała opłata miesięczna czy też kwartalna nie została ustalona.

Wszelkie przeto wpływy na prenumeratę uważane są jako zaliczkowe wpłaty.

Należność za Dzienniki oraz ogłoszenia wpłacać należy na terenie Województwa Szczecińskiego w kasach Urzędów Skarbowych na Dział II § 7 dochodów Min. Ziem Odzyskanych.

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, II piętro pokój 333 Oddział Statystyczno - sprawozdawczy — tel. wewn. 222.

Adres Administracji: Urząd Wojewódzki, parter, Wydział Budżetowo-Gospodarczy tel. wewn. 391.

Redakcja i Administracja czynne są w dnie powszednie od 8 do 13.

Ogłoszenia od osób prywatnych przyjmuje Administracja tylko takie, które wynikają ze stosunków do władz państwowych i samorządowych względnie instytucji społecznych i użyteczności publicznej.

Opłata za ogłoszenia urzędów państwowych i samorządowych: cała strona 3000 zł, ½ strony 1500 zł. — Cena normalna ogłoszeń: cała strona 5000 zł, ½ strony 3000 zł. — Drobne ogłoszenia w dziale ogłoszeń 10 zł za wyraz. — Najmniejsze w tym dziale ogłoszenie 100 zł.

Cena niniejszego pojedyńczego numeru zł 150.—

X-097184